PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-52A

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – DK) ir kitus įstatymus darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimų pasekmes, taip pat reglamentuoja elgesio normas tarp Mokyklos vadovų (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams), darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo(si) ir darbo kokybę, gerinti Mokyklos darbuotojų ir visuomenės santykius. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, pritarus Mokyklos tarybai, prieš tai DK nustatyta tvarka informavus Darbo tarybą ir pasikonsultavus su ja.

2. Mokyklos veikla yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis, Mokyklos metiniu veiklos planu, ugdymo planu, direktoriaus patvirtintomis Mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis.

3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo programa, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir Pradinio ugdymo bendrąja programa, patvirtintomis švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais (aktualiomis redakcijomis). Pradinio ir priešmokyklinio ugdymo pakopų ugdymo turinį reglamentuoja ugdymo planas einamiems mokslo metams.

4. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

5. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

6. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu, gavęs Mokyklos tarybos pritarimą ir DK nustatyta tvarka informavęs Darbo tarybą bei pasikonsultavęs su ja.

7. Mokyklos Taisyklių vykdymas privalomas visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Priėmimo į darbą tvarka:

8.1. konkurso tvarka priimami: direktoriaus pavaduotojai – teisės aktų nustatyta tvarka (direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką), taip pat kiti darbuotojai, kurių pareigybės įrašytos į Vyriausybės patvirtintą pareigybių, į kurias priimama konkurso būdu, sąrašą; kai konkursas privalomas, jo negalima pakeisti atranka;

8.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

9. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams – jie turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje ir švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose kvalifikacijos reikalavimuose nustatytus reikalavimus; direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi turėti aukštąjį išsilavinimą, administracijos darbuotojai – pareigybės aprašyme nustatytą išsilavinimą.

10. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

10.3. privalomo sveikatos patikrinimo duomenis, kad asmuo gali dirbti (jie tikrinami elektroninėje sveikatos sistemoje arba pateikiama sveikatos priežiūros įstaigos išduota pažyma);

10.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.5. prieš sudarant darbo sutartį ir vėliau ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo elektroninių paslaugų portale patikrina asmens Teisėto darbo su vaikais kodo (QR kodo) galiojimą Lietuvos Respublikos

vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo nustatyta tvarka; asmuo, neturintis galiojančio kodo, su vaikais dirbti negali.

11. Reikalavimai visiems darbuotojams:

11.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

11.2. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kategorijas:

pedagogams ir vadovams taikoma ne žemesnė kaip III valstybinės kalbos mokėjimo kategorija; pati žemiausia – I valstybinės kalbos mokėjimo kategorija – taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams (ne vadovams), kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

13. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

14. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį kaip dvi savaites.

15. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama proporcingai nustatytai pareiginei algai; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas (DK 35 str.) – tai kitos, darbo sutartyje nesulygtos darbo funkcijos atlikimas; jis nelaikomas padidintu tos pačios darbo funkcijos mastu. Dėl papildomo darbo turinio, trukmės ir apmokėjimo, taip pat dėl padidinto darbo masto ir jo apmokėjimo susitariama raštu atskirai. Susitarime dėl papildomo darbo nurodomas papildomos darbo funkcijos turinys, jos atlikimo laikas ir apimtis (valandomis), darbo užmokestis, susitarimo trukmė ir papildomų teisių bei pareigų suteikimo tvarka.

16. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių (sudarant terminuotą darbo sutartį trumpesniam nei 6 mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingai trumpesnis), ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz., darbininkas ir valytojas) jungimo ir kt. papildomo darbo), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbui Mokykloje negali būti daugiau kaip 20 proc. visų sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

19. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, informuoja Mokyklos direktorių apie darbo krūvį ir darbo laiką kitoje darbovietėje tiek, kiek tai būtina darbo ir poilsio laiko reikalavimams užtikrinti.

20. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

21. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse, patvirtintose Mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-85 (taisyklės atnaujinamos pagal galiojančią DK 52 straipsnio redakciją). DK 52 straipsnyje nurodytų darbuotojų prašymą dirbti nuotoliniu būdu Mokyklos direktorius privalo tenkinti, išskyrus DK nustatytus atvejus.

22. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

22.1. šiomis Taisyklėmis;

22.2. pareigybės aprašymu;

22.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

22.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

22.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

22.5.1. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus 2026 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V1-19. Jame reglamentuota Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

22.5.2. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr.V1-87. Dokumentas reglamentuoja Mokyklos bendruomenės narių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Mokyklos bendruomenės narių asmens duomenimis;

22.5.3. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr.V1-86. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles ir mastą;

22.5.4. Mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr.V1-86. Politika nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

22.5.5. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtinti Mokyklos direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V1-217;

22.5.6. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V1-218;

22.5.7. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus 2022 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V1-85;

22.5.8. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės;

22.5.9. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo tvarka, parengta pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą.

23. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

24. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

25. Darbo sutartyje nurodoma: savaitinės ir (ar) metinės darbo normos valandos, pareiginė alga (jos dydis ar koeficientas pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą), darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas, darbovietė ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis. Kita privaloma informacija darbuotojui pateikiama DK 44 straipsnyje nustatyta tvarka.

26. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

27. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

28. Darbo sutarties būtinosios ir kitos šalių sulygtos sąlygos gali būti keičiamos tik rašytiniu darbuotojo sutikimu (DK 45 str.). Esant ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastims, Mokyklos direktorius raštu, motyvuotai pasiūlo darbuotojui pakeisti darbo sutarties sąlygas. Darbuotojo atsisakymas negali būti pagrindas nutraukti darbo sutartį, išskyrus DK 57 straipsnyje nustatytus pagrindus ir tvarką.

29. Darbuotojas turi teisę raštu prašyti pakeisti jo darbo sutarties sąlygas. DK nustatytais atvejais (pvz., darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų, ir kitiems DK nurodytiems darbuotojams) Mokyklos direktorius privalo tenkinti tokį prašymą, jeigu neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

30. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (įskaitant mokytojus) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu gyvenantį asmenį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

31. Mokytojas gali raštu prašyti Mokyklos direktoriaus sumažinti jam kontaktinių valandų skaičių. Tokiu atveju proporcingai mažinamas su kontaktinėmis valandomis susijusių nekontaktinių valandų ir valandų veiklai Mokyklos bendruomenei skaičius, atitinkamai mažėja pareigybės etato dalis ir darbo užmokestis.

32. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš

protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepareiškia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

33. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

34. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

36. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų (DK 55 str.), o DK 56 straipsnyje nurodytais atvejais – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

37. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (aktualia redakcija).

38. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

38.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, sekretoriui, valytojui, darbininkui, mokytojo padėjėjui, kultūros renginių organizatoriui, virėjui;

38.2. 36 valandų – mokytojams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, socialiniam pedagogui, psichologui;

38.3. 36 valandos – meninio ugdymo mokytojui, dirbančiam pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas (24 val. tiesioginiam ir 12 val. netiesioginiam darbui su vaikais);

38.4. 36 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui (tiesioginio ir netiesioginio darbo su vaikais santykis nustatomas pagal taikomus teisės aktus);

38.5. 36 valandų – pailgintos dienos grupės auklėtojui;

38.6. biudžetinės įstaigos darbuotojui, auginančiam vaiką iki 3 metų, vieno iš tėvų (įtėvių) ar globėjų pasirinkimu nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, paliekant nustatytą darbo užmokestį (teisės aktų nustatyta tvarka).

39. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda DK 112 straipsnyje nustatyta tvarka. Ši garantija netaikoma darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (pvz., pedagoginiams darbuotojams, kuriems nustatyta 36 val. ar trumpesnė darbo savaitė), tačiau taikoma ir ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams; išimtys ir kompensavimas, kai darbo dienos sutrumpinti negalima, taikomi tik DK nustatytais atvejais.

40. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 18.24 val. Mokyklos veikla vykdoma pastatuose Saulės g. 1, Slengių k., Pergalės g. 2A, Jakų k., ir Daržų g. 2, Gindulių k.; konkretus kiekvieno pastato (grupių) darbo laikas nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

41. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal suderintus darbo laiko grafikus.

42. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

43. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

44. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) suderinami mokslo metų pradžioje.

44.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį;

44.2. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

45. Šalims susitarus, gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Mokytojams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

46. Mokytojų darbo grafikas suderinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo

proceso organizavime, keičiamas suderinant atskirai, suderinant su mokytoju ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki jam įsigaliojant, išskyrus atvejus, kai grafikas keičiamas darbuotojo prašymu. Kai taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai skelbiami ir keičiami DK 115 straipsnyje nustatyta tvarka.

47. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, pagalbos mokiniui specialistų (specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo), meninio ugdymo mokytojo, sekretoriaus, kultūros renginių organizatoriaus darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) suderinami kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir derinami iš naujo.

48. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.

49. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Mokyklai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, priimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems mokytojams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu ir darbuotojo sutikimu (išskyrus DK nustatytus atvejus) darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva savaitgaliais organizuojamos išvykos, kelionės iš anksto derinamos su Mokyklos direktoriumi ir įforminamos įsakymu; mokytojo darbo laikas, kai jis atsako už mokinius, apmokamas arba darbuotojo prašymu kompensuojamas poilsio laiku DK nustatyta tvarka.

50. Atskirais išimtinais atvejais (pvz., techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

51. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

52. Į pagalbos mokiniui specialistų, meninio ugdymo pedagogų ir pailgintos dienos grupės auklėtojo darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai

dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

53. Nepedagoginių darbuotojų ir mokytojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

54. Viršvalandinis darbas skiriamas tik gavus darbuotojo rašytinį sutikimą, išskyrus DK 119 straipsnyje nustatytus atvejus, ir apskaitomas DK nustatyta tvarka. Ši tvarka vienodai taikoma ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojams.

55. Mokytojų ir kitų darbuotojų laikas, viršijantis nustatytą darbo trukmę ir dirbtas Mokyklos direktoriaus pavedimu bei darbuotojo sutikimu, apmokamas DK 144 straipsnyje nustatyta tvarka: už viršvalandinį darbą – ne mažiau kaip pusantro dydžio, už darbą švenčių dieną (taip pat ir numatytą darbo grafike) ir už darbą poilsio dieną, nenumatytą darbo grafike, – ne mažiau kaip dvigubo dydžio, už viršvalandinį darbą naktį ar poilsio dieną, nenumatytą darbo grafike, – ne mažiau kaip dvigubo dydžio, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažiau kaip pustrečio dydžio darbo užmokesčiu. Darbuotojo prašymu vietoj padidinto apmokėjimo jam suteikiamas poilsio laikas, apskaičiuotas taikant atitinkamą koeficientą, kuris pridedamas prie kasmetinių atostogų (DK 144 str. 5 d.).

56. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

57. Mokinių atostogų metu, šalių susitarimu, mokytojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

58. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, patvirtintame Mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-150. Žiniaraščius pildo atsakingi darbuotojai.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

59. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas. Šis apribojimas netaikomas, kai pagal DK atostogos turi būti suteiktos darbuotojo pageidaujamu laiku. Kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu gali būti dalijamos, tačiau viena iš atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, o DK 138 straipsnio 1 dalyje nurodytiems darbuotojams – 25 darbo dienos. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir kitiems Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 nustatytiems pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų pailgintos atostogos.

61. Kasmet iki kovo 15 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti planuojamų atostogų datas ir suderinti su tiesioginiu vadovu. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų. Šis terminas netaikomas, kai atostogų laiką tenka keisti dėl skubių, iš anksto nenumatytų aplinkybių. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma atsižvelgiant į DK 128 straipsnyje nustatytus darbuotojų prioritetus.

62. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

63. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti išmokami kartu su darbo užmokesčiu už einamąjį mėnesį. Toks prašymas nėra atostogų suteikimo sąlyga.

64. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

65. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu; atostogų trukmė ir atostoginiai nustatomi pagal kiekvieną atliekamą darbo funkciją.

66. Visiems darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos. Darbuotojui, turinčiam teisę ir į pailgintas, ir į papildomas atostogas, jo pasirinkimu suteikiamos tik pailgintos atostogos arba papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimalių atostogų.

67. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik rašytiniu darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

68. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

69. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

69.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30–60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų,

ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

69.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

69.3. darbuotojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

69.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 °C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių. Specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems nešildomose patalpose ar kitomis sąlygomis, kai to reikia pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus, nustatomos Vyriausybės patvirtinto Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašo nustatyta tvarka.

70. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per 3 mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojo pasirinkimu vietoj papildomų poilsio dienų gali būti sutrumpintas darbo laikas DK 138 straipsnyje nustatyta tvarka. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildomos poilsio dienos suteikimo laikas suderinamas su darbuotoju taip, kad poilsio diena būtų suteikta už tą laikotarpį, už kurį ji priklauso (papildomos poilsio dienos nekaupiamos). Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamos derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojo darbo diena be pamokų savaime nelaikoma papildoma poilsio diena, jeigu tą dieną jis atlieka kitas darbo funkcijas. Nuo 2027 m. sausio 1 d., įsigaliojus DK 138 straipsnio pakeitimui, šiame punkte nurodyta vaikų amžiaus riba „iki 12 metų“ taikoma kaip „iki 14 metų“.

71. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

72. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

73. Nepanaudotos kasmetinės atostogos vien dėl darbo ar kalendorinių metų pabaigos neprarandamos – jos suteikiamos vėliau šalių susitarimu. Teisė į nepanaudotas atostogas prarandama DK 127 straipsnyje nustatyta tvarka ir terminais.

74. DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos privalomai, DK nustatytos trukmės. Kitais atvejais nemokamos atostogos darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos šalių susitarimu, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

75. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Nemokamą laisvą laiką darbuotojo prašymu Mokyklos direktorius privalo suteikti dėl skubių šeiminių priežasčių – ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai būtinas tiesioginis darbuotojo dalyvavimas.

76. Mokymosi atostogos darbuotojams, besimokantiems pagal formaliojo švietimo ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, suteikiamos ir apmokamos DK 135 straipsnyje nustatytomis sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

77. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

78. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

79. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

80. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.

81. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

82. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

83. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

84. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

85. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

86. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Asmens duomenys tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo. Darbuotojams nerekomenduojama ne darbo reikmėms laikyti savo asmens duomenų

Mokyklos įrenginiuose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

87. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Mokyklos vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais.

88. Mokykloje draudžiama:

88.1. rūkyti (įskaitant elektronines cigaretes, kaitinamojo tabako ir kitus nikotino gaminius) Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

88.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

88.3. klasėse/grupėse palikti vienus mokinius per pamokas/veiklas, pertraukas;

88.4. per pamokas/veiklas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais ne darbo tikslais. Mokinių telefonų naudojimą reglamentuoja Mokyklos ugdytinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo įstaigoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2025 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V1-166.

89. Mokykloje netoleruojami atvejai:

89.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams. Viešųjų ir privačių interesų deklaracijas teikiantiems darbuotojams taikomi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo dovanų apribojimai ir jame nustatytos išimtys;

89.2. kai Mokyklos vardas žeminamas darbuotojo netvarkingumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

90. Visi darbuotojai privalo vadovautis korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2022 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V1-85.

II SKIRSNIS
MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

91. Mokytojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

92. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

92.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos direktoriui;

92.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

92.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

92.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Mokytojas atsako už kabinete palaikomą tvarką ir jam patikėtas mokymo priemones bei inventorių. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

92.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

92.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

92.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Mokyklos nustatyta tvarka pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;

92.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros ir prie savo el. pašto, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

92.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo įvertinimus į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V1-152;

92.10. pamokų, užsiėmimų ir pertraukų metu atsako už mokinių saugumą ir jų sveikatą, tvarką patalpose ir inventorių;

92.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

92.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

92.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos direktorius ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokyklos savininkas ir kitos institucijos informuojami, nelaimingas atsitikimas tiriamas ir aktas surašomas pagal Mokyklos mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, tą pačią darbo dieną parašo įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui; mokinių paaiškinimai gaunami tik minėto aprašo nustatyta tvarka;

92.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasės valandėlės, mokinių išleidimas dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

92.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų sutikimą. Pradinių klasių mokinys, priešmokyklinio ar ikimokyklinio ugdymo grupės vaikas vienas į namus neišleidžiamas – jį pasiima tėvai (globėjai, rūpintojai) ar jų įgaliotas asmuo;

92.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos mokytojas ar administracijos atstovas;

92.17. pamokos metu mokytojas negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

92.18. jei reikia išleisti mokinius į rajono renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

92.19. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio, pateikdamas išsamią programą;

92.20. darbuotojai, dalyvaudami mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodami, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

92.21. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

92.22. mokytojas privalo reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo metu;

92.23. mokytojas nuolat tobulina savo kvalifikaciją.

93. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

93.1. korepetitoriavimas, mokytojui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

93.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų rašytinį sutikimą);

93.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

94. Pamokų pavadavimas:

94.1. nesant mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas kitas mokytojas;

94.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

94.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

94.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis/veiklomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

94.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos gali būti jungiamos, laikantis ugdymo plano, HN 21:2017 ir mokinių saugos reikalavimų bei neviršijant leistino mokinių skaičiaus klasėje. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje

jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama, kaip nustatyta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

95. Klasės vadovai:

95.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis;

95.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

95.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

95.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

95.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

95.6. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

95.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas, dienas pateisinančius dokumentus;

95.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateiktas tėvų prašymas, jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia sekretoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio įvertinimus iš visų dalykų (atspausdina ataskaitą iš e. dienyno);

95.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas rašytinis tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;

95.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip tris kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimą nepatenkinamą pusmečio pasiekimų lygį;

95.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

95.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi mokinių sveikatos ypatumais tiek, kiek būtina mokinio saugumui ir ugdymui užtikrinti, ir, esant būtinybei bei teisėtam pagrindui, informuoja apie juos tik tuos

mokytojus, kuriems ši informacija būtina, laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

95.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

95.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą, Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

95.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtinais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

95.16. dalyvauja visuose Mokyklos, rajono ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

96. Fizinio ugdymo pamokoje mokytojai:

96.1. prižiūri tvarką persirengiant, sportavimo patalpoje, lauke ir rūpinasi daiktų, paliktų klasėje, saugumu;

96.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

96.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

96.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

97. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus pristato Mokyklos bendruomenei savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

98. Mokykloje mokytojai budi per pertraukas ir renginių metu. Budintis mokytojas:

98.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką;

98.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

98.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji pagalba, informuoja Mokyklos vadovą,

visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; tą pačią darbo dieną parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą Mokyklos vadovui ir toliau veikia pagal Mokyklos mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašą.

99. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo), neformaliojo švietimo mokytojų, pailgintos dienos grupės auklėtojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

100. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą tvirtina ir jo darbą kontroliuoja Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

101. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, sekretoriaus, kultūros renginių organizatoriaus, aptarnaujančio personalo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

102. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

103. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

104. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

105. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

106. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

107. Paisoma bendravimo etikos:

107.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

107.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

107.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

107.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija). Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas patvirtinti Mokyklos direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V1-217, Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarka – 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V1-218. Darbuotojų mokymai smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais organizuojami ne rečiau kaip kartą per 3 kalendorinius metus, o naujai priimtiems ir mokymuose nedalyvavusiems darbuotojams sudaroma galimybė susipažinti su mokymų medžiaga. Naujai priimti darbuotojai su mokymų medžiaga supažindinami ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą, o dėl objektyvių priežasčių mokymuose nedalyvavę darbuotojai – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo.

108. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

109. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (kito asmens darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.) be to asmens sutikimo ar teisinio pagrindo (darbuotojas turi teisę atskleisti informaciją apie savo darbo užmokestį); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

110. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

111. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

112. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama

neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra plėtojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

113. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

113.1. pakantumas kito nuomonei;

113.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

113.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams. Ši nuostata neriboja darbuotojo teisės kreiptis į darbuotojų atstovus, Darbo ginčų komisiją, Valstybinę darbo inspekciją ar kitas priežiūros institucijas.

114. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

115. Mokyklos vadovybė privalo:

115.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

115.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

115.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai;

115.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai;

115.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;

115.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

115.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

115.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

115.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

115.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

115.11. vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

116. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

117. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

118. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 117 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
MOKYKLOS STRUKTŪRA

119. Mokyklos direktorius ir administracija:

119.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

119.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

119.3. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

119.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius;

119.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami konkurso tvarka pagal Taisyklių 8.1 papunktį. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas vykdo Mokyklos direktoriaus jam deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

119.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojas, mokytojai ir darbuotojai;

119.7. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

119.8. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

119.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

119.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

119.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

119.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

119.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

119.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

119.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

119.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

119.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

119.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

119.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

119.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

119.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

120. Mokyklos struktūra:

120.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

120.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

120.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas Mokyklos direktoriaus patvirtintoje valdymo struktūroje.

121. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

122. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinių grupių posėdžiai, klasės tėvų susirinkimai protokoluojami.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

123. Mokyklos veiklos organizavimas**:**

123.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

123.2. Mokyklos mokytojai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

123.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už jo koordinuojamo darbo organizavimą, mokytojai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

123.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

123.5. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

123.6. mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais mokytojais aptaria ir įvertina mokytojų veiklą;

123.7. pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

124. Ugdymo organizavimas:

124.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

124.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami Mokyklos e. dienyne.

125. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo (aktualia redakcija).

126. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo(si) problemų.

127. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami mokytojai dalyvauja nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, šalių susitarimu keičiamas darbo grafikas arba toks darbas apmokamas pagal faktines aplinkybes – kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną DK nustatyta tvarka.

128. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

129. Visi mokytojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

130. Renginių organizavimas:

130.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

130.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

130.3. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

131. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinių elgesio taisyklėmis, pravedamas saugaus elgesio instruktažas.

132. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

133. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

134. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Mokyklos direktoriui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant Mokyklos direktoriui arba negalint Mokyklos direktoriui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja Mokyklos direktorių.

135. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Mokyklos direktoriui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 133 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

136. Mokyklos direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimą DK nustatyta tvarka darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

III SKIRSNIS
DARBO KRŪVIS

137. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

138. Mokytojų kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą, Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus ir mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

139. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

140. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

140.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos, skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos, tiriamieji darbai;

140.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus.

140.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi su kiekvienu mokytoju individualiai;

140.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

140.4.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

140.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

140.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

141. Valytojų darbas:

141.1. valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

141.2. su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

142. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

143. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

144. Mokyklos direktorius organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

145. Mokymo klasėse ir aktų salėje oro temperatūra šaltuoju metų laikotarpiu turi būti 18–22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu – ne aukštesnė kaip 28 °C; sporto salės, persirengimo kambarių ir kitų patalpų oro temperatūra turi atitikti Lietuvos higienos normos HN 21:2017 reikalavimus. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių priėmimo-nusirengimo ir žaidimų patalpose šaltuoju metų laikotarpiu oro temperatūra turi būti 20–23 °C, miegamajame – 18–22 °C, kūno kultūros ir (ar) muzikos salėje – 18–20 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu visose grupių patalpose – ne aukštesnė kaip 26 °C (HN 75:2016). Nevykstant ugdymo procesui oro temperatūra šildymo sezono metu Mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 18 °C.

146. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį, fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke. Organizuojant pamokas lauke, atsižvelgiama į oro sąlygas ir aikštelių dangos būklę, kad nekiltų pavojus mokinių sveikatai.

147. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

148. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir teisės aktuose nustatyta specialiąja apranga.

149. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

150. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

151. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

152. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio privalomo sveikatos patikrinimo, užregistruoto elektroninėje sveikatos sistemoje, datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų (per 3 darbo dienas darbuotojui pateikus avansinę apyskaitą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus) išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Periodiniai privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku, už šį laiką darbuotojui mokant vidutinį darbo užmokestį;

kai įmanoma, jų laikas suderinamas su darbuotoju ir mokinių atostogomis, tačiau darbuotojas neįpareigojamas tikrintis per savo kasmetines atostogas.

153. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis ankstesnio sveikatos patikrinimo galiojimo terminui.

154. Darbuotojas nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo DK 49 straipsnyje nustatyta tvarka ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas, išskyrus atvejus, kai sveikatos patikrinimas neatliktas dėl Mokyklos kaltės.

155. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

156. Mokykloje esančių potencialiai pavojingų įrenginių priežiūrą organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; įrenginių techninę priežiūrą ir privalomas patikras atlieka teisės aktų reikalaujamą kvalifikaciją turintys asmenys ar įmonės.

157. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą.

V SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

158. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

158.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;

158.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

158.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Mokyklos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

158.4. leisti rengti DT posėdžius Mokyklos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Mokyklos administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu DT organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

158.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

158.5.1. dėl šių Taisyklių;

158.5.2. dėl darbo krūvių;

158.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

158.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

158.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

158.5.6. dėl Taisyklių 22.5 papunktyje išvardytų dokumentų;

158.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

158.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

159. Darbuotojai įsipareigoja:

159.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas ir laikytis šių Taisyklių**;**

159.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas teisėtas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

159.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus;

159.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

159.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

160. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

161. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovybės pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

162. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

163. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovybei nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos direktorius.

164. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojui, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jo kompetenciją.

165. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

166. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

167. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

168. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

169. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatyta tvarka.

170. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (A2 lygis), sekretoriaus, vyr. virėjo (B lygis), Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

171. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo rezultatai taikomi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojų grupę.

172. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

173. Mokyklos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

174. Darbuotojams gali būti mokama priemoka Įstatymo ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyto dydžio (kiekviena priemoka – ne mažesnė kaip 10 proc., o visų darbuotojui skirtų priemokų suma – ne didesnė kaip 80 proc. pareiginės algos; mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams šios ribos netaikomos) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su Mokyklos direktoriumi.

175. Pedagoginiams darbuotojams už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą arba už padidėjusį darbų mastą atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (neviršijant nustatytos darbo trukmės) skiriamos priemokos Taisyklių 174 punkte nustatyta tvarka. Raštu sutartas darbo krūvio ar darbo masto padidinimas (Taisyklių 15 punktas) apmokamas pagal tą susitarimą. Darbas, viršijantis darbuotojui nustatytą (įskaitant sutartą padidintą) darbo laiko trukmę, yra viršvalandinis darbas: jis apmokamas arba darbuotojo prašymu kompensuojamas poilsio laiku Taisyklių 55 punkte nustatyta tvarka.

176. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir nepedagoginiams darbuotojams, Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

177. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

178. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

178.1. piniginės išmokos (premijos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamos Įstatymo ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatytais atvejais ir tvarka, atsižvelgiant į darbuotojų grupę;

178.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

178.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų;

178.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

178.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

178.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

178.2.5. darbuotojas, kuriam per paskutinius 6 mėnesius buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius; Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais darbuotojas neskatinamas;

178.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

179. Mokykla iš jai skirtų lėšų, atsižvelgdama į finansines galimybes, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už

darbą įstatymo 11 straipsnyje nustatytais pagrindais gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

179.1. kai darbuotojo materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, jo artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (konkretus dydis nustatomas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje);

179.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams, pateikusiems rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Mokykloje).

180. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

181. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

182. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

183. Taisyklių 30 punkte nurodytiems darbuotojams (nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 8 metų, darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat darbuotojui, kurio prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas jo sveikatos būkle, neįgalumu ar būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu gyvenantį asmenį) jų prašymu nustatomas ne visas darbo laikas (darbo diena ar savaitė) suderintu grafiku DK nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra mokytojas, jo raštišku prašymu jam tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų).

184. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

185. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

186. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę su Mokyklos vadovu.

187. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

188. Darbas poilsio ar švenčių dieną skiriamas tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus DK nustatytus atvejus. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą švenčių dieną (taip pat ir numatytą darbo grafike) ir už darbą poilsio dieną, nenumatytą darbo grafike, mokama ne mažiau kaip dvigubai (už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažiau kaip pustrečio dydžio darbo užmokesčiu) pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

189. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

V SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

190. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

191. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

192. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

193. Nutraukus darbo sutartį DK 58 straipsnio pagrindu, išeitinė išmoka nemokama. Ne kiekvienas darbo pareigų pažeidimas yra pagrindas nutraukti darbo sutartį – sprendimas priimamas įvertinus Taisyklių 194 punkte nurodytas aplinkybes.

194. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (DK 58 straipsnyje nustatytais terminais).

195. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

195.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

195.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

195.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

195.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

195.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

195.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

195.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

195.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

195.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

196. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

197. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus. Vaizdo įrašai šiam tikslui gali būti naudojami tik tada, kai tai atitinka Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą ir teisinį pagrindą, yra proporcinga, o darbuotojai apie vaizdo stebėjimą iš anksto informuoti raštu.

198. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

198.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

198.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

198.3. per DK 58 straipsnyje nustatytus terminus priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

199. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

200. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz., vėlavimas, išėjimas iš darbo anksčiau, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

201. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojančius direktoriaus pavaduotojus pradėti tirti galimą darbo pareigų pažeidimą.

202. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojai) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas

privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

203. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo pasekmių galima priimti ir be pasiaiškinimo.

204. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

205. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

206. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

207. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

208. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

209. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo, o kai pažeidimas paaiškėja atlikus patikrinimą, auditą ar inventorizaciją, – ne vėliau kaip per 2 metus nuo jo padarymo (DK 58 str.).

VI SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

210. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

210.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

210.2. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

210.3. visi Mokyklos darbuotojai atsako už jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė: darbuotojas atlygina padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o kai turtinė žala padaryta dėl didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio, išskyrus DK nustatytus visiškos materialinės atsakomybės atvejus.

211. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

211.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

211.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

211.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

211.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

211.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

212. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

212.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

212.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

212.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

212.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

213. Žalos atlyginimą reglamentuojančiose teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiems darbo sutarties šalims.

214. Darbuotojo padaryta žala atlyginama DK nustatyta tvarka.

VII SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

215. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

216. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar naujai atsiradusios darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

217. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų. Konsultavimasis su DT nepakeičia darbuotojo rašytinio sutikimo, kai jo reikalauja DK (DK 45 str.).

218. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

219. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

219.1. asmenys, kuriems pirmumo teisė nustatyta kolektyvine sutartimi (jei ji sudaryta);

219.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

219.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

220. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

221. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

221.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

221.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje ir darbo taryboje;

221.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

221.4. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti skelbiami Mokyklos interneto svetainėje;

221.5. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

222. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

222.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vykdydamas Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

222.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

222.3. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

222.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.

223. Dokumentų pasirašymas:

223.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

223.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

223.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

224. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

225. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

226. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

226.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

226.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, paprastai jau turi būti pasirašytas kitos šalies (išskyrus atvejus, kai sutartis pasirašoma elektroniniu parašu ar Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje);

226.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

226.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai. Sutarties kopija pateikiama Klaipėdos rajono švietimo centro biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, o pirkimo sutartys skelbiamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

226.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

227. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

228. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

229. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

230. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

231. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja Mokyklos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje.

232. Mokyklos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

233. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje

trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

234. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

235. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

236. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

237. Siunčiamieji raštai registruojami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

238. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

239. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

240. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai. Šis reikalavimas neriboja darbuotojo teisės teisės aktų nustatyta tvarka pateikti dokumentus priežiūros institucijoms, darbuotojų atstovams ar Darbo ginčų komisijai, ginant savo teises arba pranešant apie pažeidimus.

241. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

242. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

243. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai", „Konfidencialiai", „Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

244. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

245. Dokumentai, kurie siunčiami el. paštu ar per Mokyklos naudojamą dokumentų valdymo sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

246. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

247. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

248. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

249. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

250. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

251. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

252. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

253. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

254. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

255. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

256. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

257. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

258. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

259. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

260. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju,

jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius.

261. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

262. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

263. Mokyklos darbuotojų komandiruotės organizuojamos, įforminamos, o jų išlaidos apmokamos vadovaujantis DK 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Komandiruočių aprašas). Kilus neatitikimų tarp šio skyriaus ir Komandiruočių aprašo, taikomas Komandiruočių aprašas. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

264. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus arba teisėtai jį pavaduojančio asmens įsakymu prieš išvykstant.

265. Darbuotojai prieš komandiruotę supažindinami su jos trukme ir išlaidų apmokėjimo sąlygomis, o prieš ilgesnę kaip 28 dienų komandiruotę kitoje valstybėje – ir su DK 107 straipsnio 6 dalyje nurodyta informacija: valiuta, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

266. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami. Kitais atvejais dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami Komandiruočių apraše nustatyta tvarka.

267. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

268. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas viengubu darbo užmokesčio dydžiu.

269. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

270. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

271. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 darbo dienas pateikus faktinių komandiruotės išlaidų ataskaitą ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

272. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (pedagoginiams darbuotojams – ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius rajone, šalyje, užsienyje.

273. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Mokyklai).

274. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą**.**

275. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui.

276. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs

mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

277. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos mokytojams mokinių atostogų metu.

278. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę mokytojai arba tikslinė jų grupė.

279. Mokytojams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du mokytojai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalijasi informacija metodinėje grupėje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

280. Mokytojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

281. Mokytojų darbo krūvis kitiems mokslo metams nustatomas pagal Mokyklos ugdymo poreikius ir teisės aktų reikalavimus darbo krūvio sandarai; jo pakeitimai įforminami DK nustatyta darbo sutarties keitimo tvarka.

II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

282. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, o mokymų laikas įskaitomas į darbo laiką. Jei pažymėjimas privalomas jau pradedant dirbti, asmuo jį pateikia priimamas į darbą.

283. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, prieš pradėdami dirbti (ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną) išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

284. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą ne rečiau kaip kartą per metus. Civilinės saugos mokymai ir pratybos organizuojami Mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane ir civilinės saugos teisės aktuose nustatyta tvarka.

285. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

286. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

287. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

288. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

289. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

290. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

291. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

292. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

293. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

294. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos vadovybė, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, asmeniniais savaičių (mėnesių) darbo planais.

295. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

296. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

297. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

298. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikomos DK nustatytos darbo pareigų pažeidimo pasekmės.

299. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

300. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar sekretorius, nepedagoginius darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

301. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

302. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

_____