

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktorės 2021 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr.V-121

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises ir pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

4. Su patvirtintomis Taisyklėmis ar jų pakeitimais darbuotojai supažindinami per Office 365 sistemą ir tai prilyginama rašytiniam darbuotojų informavimui. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

5. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos Strateginis planas, Veiklos planas, mokyklos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtintos tvarkos.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos bei higienos normos.

7. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos administracijos, pedagogų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų suteikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

8. Mokyklos narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

9. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

10. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

11. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

12. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai. Esant įtarimui, kad darbuotojas išgėręs, jo blaivumą alkokosteriu gali patikrinti Mokyklos direktorius arba pavaduotojas.

13. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialius mokyklos išteklius.

14. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

16. Laikiniai nesant Mokykloje (atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jo nėra mokykloje), direktoriaus pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

18. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

19. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pildo raštinės vedėjas, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

20. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbe reikalavimais, su kitais mokykloje galiojančiais aktais. Darbuotojui suformuojama asmens byla.

21. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos. Už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas.

22. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

22.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

22.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

22.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

22.4. asmens medicininę knygėlę;

22.5. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką;

22.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

23. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

24. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes, kurios buvo jam laikinai patikėtos ir negali jų grąžinti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu išpėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų.

Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai išpėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Arba tuo, kad namuose slaugo šeimos nari, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis.

26. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

27. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą. Su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojas su atleidimo iš darbo įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

30. Darbuotojui prašant raštinės vedėja išduoda pažymą apie jo užimamas pareigas mokykloje, darbo krūvį, darbo grafiką bei darbo stažą.

31. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

32. Mokytojas su preliminariu pamokų krūviu supažindinamas iki vasaros atostogų (birželio mėnesį). Krūvis tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1 dienos. Mokytojams savaitinis pamokų skaičius gali keistis priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, nuo mokinių skaičiaus klasėje, Mokyklos ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymui skirtų lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo.

33. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 5 ir 20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

34. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidinamas tarnybinio atlyginimo koeficientas (jeigu užtenka mokes fondo).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

35. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“, su vėliau einančiais pakeitimais (toliau – Įstatymas), nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

36. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II biudžetinių įstaigų grupei.

37. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

37.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

37.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

37.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

37.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

37.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

37.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

38. Pareigybių grupės:

38.1. įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

38.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

38.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

38.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

39. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

40. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą..

41. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

42. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

43. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius, o mokyklos direktoriaus – steigėjas.

44. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai.

45. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

46. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

47. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

48. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

49. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius.

50. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

51. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

55. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

56. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Mokyklos direktorius.

57. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

57.1. labai gerai;

57.2. gerai;

57.3. patenkinamai;

57.4. nepatenkinamai.

58. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas mokykloje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

59. Mokyklos direktorius kartu su mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

59.1. labai gerai, – nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;

59.2. gerai, – nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

59.3. patenkinamai, – vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

59.4. nepatenkinamai, – vieniems metams nustatyto mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

60. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

61. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą :

61.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

61.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis;

61.3. darbuotojo raštišku prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba mokytojams atiduodama poilsio diena per mokinių atostogas;

61.4. Jeigu mokytojas į ekskursiją vyksta ne darbo dieną, o šeštadienį arba sekmadienį, jam forminama savanoriška veikla.

62. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

63. Vyriausiasis buhalteris atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį atsiunčia į elektroninį darbuotojo paštą.

64. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

66. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ ir kitais teisės aktais.

67. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

68. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

69. Mokykla atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 21.00 val. patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojama renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

70. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas skiria mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

71. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

72. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

73. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

74. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko kiek tvarkaraštyje tą dieną turi pamokų arba pagal direktoriaus atskirą įsakymą.

75. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu, gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

76. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

77. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu.

78. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose nors tą dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose ar pasitarimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto tai suderina su direktoriumi.

79. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

80. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

81. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

82. Kasmetinės papildomos atostogos, suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

83. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

84. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

85. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

86. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

87. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

88. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

IV SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

89. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

90. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

91. Mokykla dirba viena pamaina.

92. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

93. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

94. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokų laikas
1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40
3	10.00 – 10.45
4	11.05 – 11.50
5	12.00 – 12.45
6	12.55 – 13.40
7	13.50 – 14.35

95. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu šventinių, metodinių renginių, posėdžių, bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

96. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

97. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo laiko pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

98. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro – pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui ar gavę mokytojo leidimą.

99. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą mokinio elgesį, informuoti mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus).

100. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be mokyklos direktoriaus arba pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

101. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

102. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

103. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka pasirašytinai organizuoti mokiniams instruktazus darbo ir sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

104. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

105. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su mokyklos administracija.

Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su mokyklos administracija ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su mokyklos administracija, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

106. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas.

107. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

108. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

109. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

110. Mokytojų pavadavimo tvarka:

110.1. jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos direktorių, jam nesant pavaduotoją ugdymui, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės auklėtoją, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ir mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

110.2. susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

110.3. už mokytojų vadavimą apmokama, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

110.4.vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

110.5. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

110.6 savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

111. Budėjimas Mokykloje:

111.1.visa mokyklos bendruomenė atsako už tvarką mokykloje;

111.2.budėjimas mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

111.3.mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis mokytojas;

111.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokytojų budėjimą.

111.5. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

111.6. budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, mokyklos direktorių.

Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jeigu per pertrauką kabinete leidžiama būti mokiniams, juos prižiūri pats dalyko mokytojas.

111.7. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

111.8. mokytojas gali susitarti su kitu mokytoju dėl budėjimo pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę). Apie tai privalo informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

111.9. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

112. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

112.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

112.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

112.3 įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

113. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. MOKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS.

114. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

115. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pranešama tėvams.

116. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

117. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

118. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

119. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją išskvietęs asmuo.

120. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.

121. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

122. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, socialinei pedagogei ir klasės auklėtojui.

123. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamus dalykus).

124. Mokytojas turi teisę:

124.1. siūlyti savo individualias programas: pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

124.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

124.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

124.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

124.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

124.6. siūlyti mokyklos vadovui, kad jis mokiniui, pažeidusiam mokyklos vidaus tvarką ir mokinio elgesio normas, skirtų drausmines auklėjamojo poveikio priemones.

125. Mokytojo pareigos:

125.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

125.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui.

125.3. laikytis švietimo įstaigų nustatytų etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

125.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

125.5. stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

125.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

125.7. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pasiekimus, pažangą, mokyklos lankomumą ir elgesį;

125.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

125.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

125.10. esant reikalui, pagal direktoriaus įsakymą, vaduoti kitą mokytoją. Jungti grupes (klases), mokytojas gali tik gavęs pavaduotojo ugdymui nurodymą.

126. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

127. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

128. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

128.1. tvarko e-dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo e- dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

128.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

128.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

128.4. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdinamos mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitos;

128.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais (globėjais/rūpintojais). Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

128.6. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai (globėjai/rūpintojai) nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, dėl mokinio svarstymo Mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

128.7. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką.

128.8. su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos tvarkymo darbuose, talkose;

128.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

128.10. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

128.11. rodo iniciatyvą neformaliojo ugdymo veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

128.12. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

128.13. jei auklėtinio tėvai (globėjai/rūpintojai) nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

128.13.1. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;

128.13.2. e-dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

128.13.3. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

128.13.4. į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

128.14. klasės auklėtojas privalo dalyvauti visuose mokyklos, miesto, savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė;

128.15. įvykus incidentui mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

128.16. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus). Jei tėvai (globėjai/rūpintojai) ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

128.17. likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) apie signalinio trimestro rezultatus – galimus neigiamus trimestro pažymius;

128.18. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

128.19. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

128.20. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

128.21. prieš išvykstant į edukacines išvykas, ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia mokyklos direktoriui.

128.22. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

128.23. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

129. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

129.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš 5 minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

129.2. organizuoja tarp klasines mokyklos varžybas;

129.3. dalyvauja su mokiniais savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

129.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

129.5. rengia ir organizuoja mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

129.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

129.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);

129.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

129.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

129.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

130. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

130.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

130.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

130.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

130.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

130.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

130.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

130.7. visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

130.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

131. Pedagogų skatinimo tikslai:

131.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, respublikinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai):

131.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą;

131.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

131.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

132. Mokytojų skatinimo priemonės:

132.1. žodinė padėka administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;

132.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

132.3. padėkos raštas;

132.4. vienkartinė išmoka;

132.5. premija;

132.6. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

132.7. edukacinė kelionė;

132.8. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;

132.9. teikiamas siūlymas aukštesniems institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

133. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

134. Darbuotojams skatinti vienkartinių piniginių premijų ar išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

135. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos užduotį. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

136. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę mokyklos direktorius savo įsakymu.

137. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

138. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

139. Drausminė nuobauda galioja vienus metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

140. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

141. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

141.1. pastaba;

141.2. papeikimas;

141.3. atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58str.).

142. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

142.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

142.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

143. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. gali būti atleidžiamas iš darbo.

144. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

144.1. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

144.2. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

144.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

144.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

144.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

144.6. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

144.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

144.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

144.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

144.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

144.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

144.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

144.13. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

144.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, (globėjams, rūpintojams), kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas.

145. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

VIII SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

146. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

145. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

146. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą, klasės auklėtoją ar vadovą. Apie vaiko sveikatos sutrikimą informuojami vaiko tėvai (globėjai/ rūpintojai) ir rūpinamasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

147. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

147.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba. Mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams/ rūpintojams), klasės auklėtoju ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktoriui;

147.2. prirėikus socialinis pedagogas ar kitas vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai/ rūpintojai).

148. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas pasirašytinai paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles. Pradinių klasių mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų/rūpintojų) sutikimą.

149. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik pasitikrusiems sveikatą.

150. Asmens medicininė knygelė pateikiama raštinės vedėjai.

151. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos raštinėje.

IX SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

152. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

153. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

154. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

155. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

156. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

157. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

158. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus iškviėtimui.

159. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

160. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

161. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

162. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

163. Mokyklos budėtojai kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

164. Budėtojai duoti raktus mokiniams kategoriškai draudžiama.

165. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

166. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

167. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais kiekvienais metais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

X SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

168. Priešmokyklinis ugdymas:

168.1. pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai.

168.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai.

168.3. priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal patvirtintą modelį, kurio trukmė yra:

168.3.1. ne mažiau 640 valandų per metus;

168.3.2. 160 valandų per metus, jei gydytojų konsultacinė komisija (toliau GKK) vaikui yra paskyrusi ugdymą namie 12 mėnesių;

168.3.3. 5 valandos per savaitę vaikui, jei GKK vaikui yra paskyrusi ugdymą namie ne trumpiau kaip mėnesį.

169. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė (toliau – Grupė).

170. Priešmokyklinis ugdymas mokykloje organizuojamas pagal kasmet parengiamą modelį:

170.1. ugdomosios veiklos laikotarpis – nuo rugsėjo 1d. iki gegužės 31d.;

170.2. vasaros laikotarpiu mokykla dirba pagal tėvų poreikį (nesant poreikiui, veikla nutraukiama, vaikai nukreipiami į kitą ikimokyklinio ugdymo įstaigą);

170.3. vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atostogos sutampa su bendrojo ugdymo mokyklai nustatytu mokinių atostogų laiku. Atsižvelgiant į tėvų (globėjų) poreikius, šiuo laikotarpiu, gali būti vykdoma vaikų priežiūra;

170.4. veiklos trukmė – 10,5 val. per dieną (ugdymo trukmė – 4 val.), 5 dienos per savaitę. Priešmokyklinio ugdymo grupės darbo laikas 7.00 – 18.00 val.;

170.5. priešmokyklinio ugdymo veiklą organizuoja 3 mokytojai. Jiems padeda mokytojo padėjėjai ir meninio ugdymo mokytojai;

170.6. teikiama logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo pagalba.

171. Priešmokyklinio ugdymo grupės lankomumas yra privalomas.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

172. Direktorius darbą kontroliuoja Steigėjas, t.y. Ukmergės rajono savivaldybės administracija ir Ukmergės rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyrius. Direktorius pavaldus savivaldybės Merui ir askaitingas savivaldybės tarybai.

173. Direktorius pavaduotojų darbą kontroliuoja mokyklos direktorius.

174. Mokytojų darbą kontroliuoja kuruojantis dalyką administracijos atstovas.

175. Klasių vadovų veiklą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šią veiklą.

176. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

177. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja mokyklos administracija.

178. Visų bendruomenės narių veiklą stebi Mokyklos taryba ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui.

179. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 180. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.
 - 181. Visi mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
 - 182. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
 - 183. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
 - 184. Darbo tvarkos Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, pasikeitus teisės aktams, bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-