

KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kidulių pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatymiais aktais, reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje, tarp direktoriaus, pavaduotojų, mokytojų, kito Mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Šakių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo pagrindinio ugdymo, pradinio ugdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ir kitas švietimui būdingas paslaugų veiklas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Mokykla diferencijuoja ir individualizuoja mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti gerą Mokyklos veiklos organizavimą, darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką, darbuotojų elgesio reikalavimus ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus, stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Taisyklės galioja nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

6. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai su Taisyklėmis susipažįsta Mokyklos interneto tinklalapyje www.kiduliai.sakiai.lm.lt

7. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

8. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

9. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

10. Mokyklos adresas: Nemuno 51, Kiduliai, Šakių r., LT-71400.

11. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Šakių rajono savivaldybės taryba.

12. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

12.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius. Mokyklos taryboje mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai atstovauja sekančiai: po 1 tėvų atstovą iš kiekvienos klasės bei po 1 mokytojų atstovą iš 1-4 kl., 5-7 kl., 8-10 klasių grupių. Mokyklos tarybos veikloje gali dalyvauti vietos savivaldos atstovai. Į Mokyklos tarybą renkami 5-10 klasių mokiniai. Veiklos laikotarpis 2 metai. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai (pirmininku negali būti mokyklos direktorius).

12.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;

12.3. **Mokinių taryba** – aukščiausia nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kas metai.

12.4. Mokykloje veikia **Mokyklos metodinė taryba**, kuri koordinuoja metodinę mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų veiklą. Ją sudaro dalykų, ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys mokytojai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba dirba vadovaudamasi metodinės tarybos darbo reglamentu. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba dalyko mokytojas metodininkas.

12.5. Mokyklos **Darbo taryba** yra darbuotojams atstovaujantis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams. Ši taryba gina darbuotojų teises ir interesus, atstovauja darbo ginčiuose, dalyvauja nustatant darbuotojo darbo, socialines ir ekonomines pareigas, teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams direktoriaus sprendimų ir darbo teisės normų įgyvendinimo darbo teisės normų nustatyta tvarka. Darbo tarybą sudaro trys nariai.

13. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

14. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas – Šakių rajono savivaldybės taryba.

15. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba pavaduojantis asmuo. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

16. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, specialistus, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Visoms išvardintoms pareigybėms užimti galima skelbti konkursus.

17. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną

pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

18. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

19. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
A	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas	
A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, buhalteris, mokytojai
B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Informacinių technologijų specialistas, bibliotekininkas, raštinės vedėjas-kasininkas
C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Vairuotojai, vyriausiasis virėjas, virėjai, mokytojo padėjėjai
D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos direktorius.

Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose. Pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

20. Priimamas į darbą asmuo raštinės vedėjai-kasininkei turi pateikti prašymą priimti į darbą, savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę, pažymą apie turimus vaikus ir kt., jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas,

laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Taip pat privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos raštinės vedėją-kasininkę. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus (jų kopijas), būtinus kitų pateiktų duomenų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

21. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.

22. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjai-kasininkei. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Mokyklos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

23. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

24. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo tvarka, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, Mokyklos patalpų išdėstymu.

25. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

26. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

27. Mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos nuostatomis, pareigybių aprašymais, Mokykloje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis;

28. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ ir direktoriaus įsakymu patvirtinta Kidulių pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo tvarka.

29. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų

mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

30. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Mokyklos metodine taryba, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

31. 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.

32. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

33. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

34. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

35. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

36. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

37. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį su darbuotoju prieš terminą tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

38. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

39. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

39.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

39.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

40. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį pagal Darbo kodekso 58 str., darbdavys 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 vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

41. Nutraukdamas darbo santykius su Mokykla ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, kontaktus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

42. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

43. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

44. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

46. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

47. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

48. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų, mokytojų padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

48.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmą pamoką;

48.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui žodžiu, kraštutiniu atveju – telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

48.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

48.4. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

48.5. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

48.6. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

48.7. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

49. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

50.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

50.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

50.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;

50.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

50.5. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

50.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

50.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

50.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

50.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.

51. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

52. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.

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

54. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

55. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje, e. pašte kiduliumokytojai@gmail.com, Tamo dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

56. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

57. Į Mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

58. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

59. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu technologijų, chemijos fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, sporto salėje, stadione ir aikštelėse, dirbtuvių, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

60. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniiais informinamas direktoriaus įsakymu.

61. Įvykus traumai pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį. Jo nesant suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Mokyklos direktoriui ar pavaduotojai ugdymui, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

62. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

63. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

64. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones Smurto, patyčių, prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos apraše numatyta tvarka.

65. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir gražina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

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

67. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

68. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

69. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir pateikus raštinės vedėjai šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

70. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus diskotekas, poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

71. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas soc. pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą ar klasės auklėtoją. Jeigu reikia, išskviečiama greitojo pagalba, informuojami mokinio tėvai.

72. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

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

74. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir fizinio ugdymo 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 pradėdant naują darbą ir naują temą.

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

76. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.

77. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

78. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariamieji mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinę juos su mokytojais, iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

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

80. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo bei kitose komisijose.

81. **Pradinio ugdymo** mokytojai privalo:

81.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

81.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

- 81.3. atsakyti už sporto salės turta fizinio ugdymo pamokų metu;
- 81.4. atsakyti už kabineto turta ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;
- 81.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;
- 81.6. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

82. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

- 82.1. tvarko el. dienyną pagal Kidulių pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;
- 82.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;
- 82.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;
- 82.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 82.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;
- 82.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;
- 82.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 82.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;
- 82.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja Mokyklos aplinkos ir priskirtos Mokyklai teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;
- 82.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;
- 82.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia raštinės vedėjai;
- 82.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;
- 82.13. 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;
- 82.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį raštinės vedėjai-kasininkei, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą, inicijuoja atsiskaitymą su biblioteka;
- 82.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams direktoriaus pavaduotojas ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;
- 82.16. visuose Mokyklos, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;
- 82.17. įvykus incidentui Mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

82.18. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

82.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

82.20. 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;

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

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

82.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, atsakingas mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštinės vedėjai-kasininkei;

82.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

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

83. Fizinio ugdymo mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

83.1. fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

83.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

83.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

83.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

83.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

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

83.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už mokinių saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose.

83.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

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

83.10. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

84. Neformaliojo ugdymo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

84.1. parengia neformaliojo ugdymo programas pagal patvirtintą formą;

84.2. neformaliojo ugdymo programų vadovai veda apskaitą e-dienyne;

84.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

84.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

84.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

84.6. kartą per mokslo metus neformaliojo ugdymo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

85. Kabinėtų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

- 85.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;
- 85.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;
- 85.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;
- 85.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;
- 85.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suoliai ir kėdės.

86. Mokytojų pavadavimo tvarka:

- 86.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;
- 86.2. nesant klasės auklėtojų vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas;
- 86.3. apmokama už mokytojų ir auklėtojų vadavimą, vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;
- 86.4. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
- 86.5. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas, ataskaitas ir kt.;
- 86.6. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
- 87. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

V SKYRIUS**BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS****88. Mokyklos darbuotojai privalo:**

- 88.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;
- 88.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
- 88.3. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;
- 88.4. ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;
- 88.5. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;
- 88.6. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;
- 88.7. vykdyti Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;
- 88.8. informaciją, kurios reikalauja Mokyklos direktorius, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai.

88.9. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti raštinės vedėją-kasininkę;

88.10. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

88.11. tikrintis sveikatą pagal Mokyklos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

88.12. pagal Mokyklos direktoriaus nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

88.13. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, tausoti Mokyklai priklausantį turtą;

88.14. saugoti, efektyviai ir taupiai pagal jų tikslinę paskirtį naudoti įrenginius, medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius.

88.15. saugoti Mokyklos turtą, atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

88.16. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą Mokykloje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

88.17. valgyti tik valgykloje;

88.18. susipažinti su jam pateiktais Mokyklos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

88.19. vykdyti Mokyklos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei Mokyklos direktoriaus vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

88.20. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

88.21. būti švariai ir tvarkingai apsirengus, laikytis asmens higienos reikalavimų;

88.22. laikytis Kelių eismo taisyklių;

88.23. saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

88.24. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiūsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

88.25. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais. Atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti Mokyklos pavadinimą, pasisveikinti;

88.26. naudoti tik Mokyklos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

88.27. suderinus su Mokyklos direktoriumi, kelti kvalifikaciją;

88.28. dalyvavus mokymo seminaruose, esant reikalui, pateikti Mokyklos direktoriui ar pavaduotojui ugdymui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

88.29. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Mokyklos direktoriui;

88.30. pateikti Mokyklos direktoriui informaciją apie tai, kaip tėvai vertina Mokyklos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

88.31. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

88.32. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

88.33. bendraujant su mokiniais, tėvais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

88.34. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

- 88.35. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 88.36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių;
- 88.37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti Mokyklos direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;
- 88.38. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 88.39. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterei avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos;
- 88.40. Mokykloje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.
- 88.41. nerūkyti Mokykloje ir jos teritorijoje;
- 88.42. pranešti Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba socialinėms pedagogėms apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;
- 88.43. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.
89. Mokyklos direktorius privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
89. Mokykloje dirbantiesiems draudžiama:
- 89.1. be Mokyklos direktoriaus žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;
- 89.2. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo;
- 89.3. teikti klaidingą informaciją klientui, Mokyklos administracijai;
- 89.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;
- 89.5. naudotis nelegalia programine įranga;
- 89.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
- 89.7. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;
- 89.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
- 89.9. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Mokyklos direktoriaus leidimo;
- 89.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Mokyklos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 89.11. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;
- 89.12. siekti ar turėti asmeninės naudos iš Mokyklos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu Mokykloje;
- 89.13. be išankstinio rašytinio Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie Mokyklos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, mokinius, tėvus, tiekėjus bei intelektinės

nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

90. Darbuotojai turi teisę:

90.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

90.2. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

90.3. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;

90.4. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

90.5. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

90.6. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

90.7. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

90.8. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

90.9. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

90.10. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

90.11. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

90.12. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

90.13. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

90.14. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

90.15. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

91. Mokykloje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:

91.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Mokyklos veiklos ypatumų;

91.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Mokyklos sąnaudų;

91.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

91.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

92. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Mokyklos direktorių. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

93. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuoti Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje, kuri patvirtinta Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu, parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija. Darbo apmokėjimo tvarka nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos

pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

94. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvi direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

95. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

96. Atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčio fondą, gali būti skiriamos:

- 96.1. priemokos;
- 96.2. premijos;
- 96.3. materialinės pašalpos.

97. Už nepriekaištingą ir gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Mokykla gali skatinti darbuotojus materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis.

98. Gali būti taikomos šios materialinės skatinimo priemonės:

- 98.1. vienkartinė pinigine išmoka (premija);
- 98.2. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį.

99. Gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:

- 99.1. LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Šakių rajono savivaldybės ar Mokyklos direktoriaus padėka (raštu, žodžiu);
- 99.2. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 99.3. skirti papildomas poilsio dienas;
- 99.4. skirti kitus nematerialius paskatinimus.

100. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

VIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

101. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

- 101.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;
- 101.2. darbo vietos palikimas be Mokyklos direktoriaus leidimo;
- 101.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

101.4. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos turtas, sąmoningas Mokyklos turto gadinimas;

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

101.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

101.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

101.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

101.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

101.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

101.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

101.12. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;

101.13. necenzūrinių žodžių vartojimas Mokyklos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

101.14. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

101.15. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

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

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

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

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

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

101.21. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

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

101.23. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

101.24. šių taisyklių nesilaikymas;

101.25. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

102. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti **šiurkštūs darbo pareigų** pažeidimai:

102.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

102.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

102.4. 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;

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

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

102.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

103. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą, Mokyklos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

104. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

105. Mokyklos direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

106. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

IX SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

107. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

107.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

107.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

107.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

107.4. budėjimo laikas;

107.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

107.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

107.7. prastovos laikas;

107.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

107.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

108. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitės yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos. Mokyklos kūrikams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

109. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai dirba 40 valandų per savaitę, kai dirbama 5 darbo dienas per savaitę. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba 40 valandų per 5 darbo dienų savaitę. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

110. Mokyklos direktorius savo darbą laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

111. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką mokslo metams. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina paskutinę mėnesio darbo dieną. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui.

112. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į raštinės vedėją-kasininę.

113. Mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 str. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų. Direktoriaus ir kitų darbuotojų darbo laikas poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu.

114. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

115. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“, pagal kurį mokytojams ir socialiniams pedagogams nustatoma ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma, o logopedams ir specialiesiems pedagogams - 32 val. darbo laiko norma per savaitę. Darbo krūvis mokytojams nustatomas savaitinėmis valandomis pagal tarifinio sąrašo valandas.

116. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

117. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykdant pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

118. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

119. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas taip pat gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.

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

121. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

122. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

123. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti Mokyklos direktorių, paskambinę į Mokyklą telefonu tel. 8 345 62392 arba 8 345 62225 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus žodinį leidimą.

124. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, buhalterę ar raštinės vedėją-kasininkę.

125. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

126. Mokyklos administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.30 val., tačiau atskirais atvejais, Direktorius įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

127. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

128. **Specialiųjų pertraukų tikslas** – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

129. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

129.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

129.2. kai darbuotojas dirba 8 val. prie kompiuterio per dieną, po vienos darbo prie kompiuterio valandos, suteikiamos papildomos 10 min. pertraukos.

130. **Savaitės nepertraukiamas poilsis.** Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

131. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos). Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
- vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis;
- gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
- pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
- pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- liepos 6-ąją – valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
- rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
- gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
- gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

132. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu.

133. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos), pailgintos, papildomos.

134. Teise pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

135. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

136. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

137. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

138. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su Darbo kodekso 127 straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais.

139. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

139.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

139.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

139.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

139.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

139.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

140. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka: kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų gegužės 1 dienos pateikia Mokyklos direktoriui prašymą suteikti kasmetines atostogas; iki einamųjų metų gegužės 15 dienos direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

141. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

142. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

143. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

143.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

143.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

143.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

143.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

143.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

144. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

145. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, (pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje), o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu

laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

146. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

147. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

147.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę;

147.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę);

147.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

147.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

147.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

148. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

149. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

150. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

151. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Mokykloje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

152. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

153. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Mokykloje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Mokyklos interesams

154. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

155. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės) vyro, žmonos) laidotuvėse.

156. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos DK numatyta tvarka (DK 135 straipsnis).

157. **Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas** suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu, jeigu jį pateikia:

157.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

157.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų;

157.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

157.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, - tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

157.5. darbuotojas santuokai sudaryti, - iki 3 kalendorinių dienų;

157.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, - iki 5 kalendorinių dienų.

158. Visą darbo dieną ir ilgiau truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

159. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

160. Darbuotojas gali būti atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

161. Teisės į 41 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokesį.

162. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

163. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, pamokų krūvio pasiskirstymo lentele bei asmens byla.

164. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

165. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos raštinės vedėjai-kasininkei, saugančiai darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

166. Raštinės vedėja-kasininkė, patvirtinusi dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jį aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

167. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su pamokų krūvio pasiskirstymo lentele, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

168. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

168.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

168.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

168.3. darbo sutarties rūšis;

168.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar pareigybės aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

168.5. darbo pradžia;

168.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

168.7. kasmetinių atostogų trukmė;

168.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

168.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

168.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

169. Darbuotojas turi teisę pas Mokyklos raštinės vedėją-kasininkę papildomai susipažinti su Mokyklos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

170. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą

171. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktai darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

172. Darbuotojui pateikiami Mokyklos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

173. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Mokyklos direktorius gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

174. Paskutinę mėnesio darbo dieną darbo sutartyje nurodytu el. paštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

175. Apie būsimus Mokyklos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Mokyklos lokalinių aktų pasikeitimus Mokyklos direktorius informuoja Darbo tarybą ir konsultuojasi su ja prieš priimdamas lokalinius aktus.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

176. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

177. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

178. Darbuotojai prieš įsidarbindami privalo pasitikrinti sveikatą, o dirbdami – tikrintis periodiškai pagal sudarytą grafiką. Su grafiku kiekvienas darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinio darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

179. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti. Naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones.

180. Darbuotojai privalo:

180.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų ar ženklų;

180.2. imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, galinčių sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita, pašalinimui, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar pavaduotoją ūkio reikalams.

181. Kompiuterių, kitos skaitmeninės technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik informacinių technologijų specialistas;

182. Mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

183. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

184. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

185. Darbo vietoje įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

186. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą ar iš darbo, Mokyklos darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis privalo pranešti Mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes, o per 3 d.d. po nelaimingo atsitikimo pateikti Mokyklos direktoriui paaiškinimą apie atsitikimą ir pažymą iš gydymo įstaigos apie traumos sunkumą. Darbdavys sudaro dvišalę komisiją įvykiui ištirti bei pateikia reikiamus dokumentus Valstybinei darbo inspekcijai prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

187. Įvykus nelaimingam atsitikimui nekontaktinių darbo valandų metu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje, tačiau jeigu Mokyklos darbuotojas nekontaktinių valandų metu bus Mokyklos patalpose, toks atsitikimas bus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje.

188. Draudžiama Mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksine medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

189. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

190. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

191. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

XIII SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

192. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie Mokyklą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

193. Mokyklos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagerina Mokyklos įvaizdį.

194. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

195. Mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi Mokyklos darbuotojų etikos principų laikymusi:

195.1. su visais mokiniais, jų tėvais ir bendruomenės nariais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

195.2. sąžiningai ir skaidriai bendradarbiauti su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Mokykla palaiko veiklos santykius;

195.3. būti mandagiu, paslaugiu;

195.4. nesiginčyti su klientais;

195.5. būti punctuali, neversti kitų laukti;

195.6. gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

195.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

195.8. gerbti kitų privatumą;

195.9. kurti ir palaikyti konstruktyvią darbo atmosferą Mokykloje;

195.10. profesionaliai atlikti savo darbą, gerbti kitų darbą ir pastangas.

196. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo vardą, Mokyklos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliiepti paprastu „alio“.

197. Mokytojai privalo neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas ir sąžiningas.

198. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Mokykla.

199. Mokyklos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

199.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

199.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t.y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

199.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

199.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

199.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio;

199.6. žiniasklaidos atstovams informaciją apie Mokyklos veiklą teikia tik Kidulių pagrindinės mokyklos direktorius arba Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Mokyklai viešoje erdvėje.

200. Darbuotojai negali laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei vartoti jų pamokų metu. Tiesioginiam darbui su mokiniais skirtose patalpose valgyti negalima.

201. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje.

202. Darbuotojams draudžiama su mokiniais užsirakinti darbo patalpose.

203. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

204. Mokykloje netoleruotina sportinė apranga, išskyrus fizinio ugdymo mokytoją, pamokų metu.

XIV SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

205. Mokykla privalo:

205.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

205.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

205.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

205.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

205.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

205.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

205.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

206. Mokykla turi teisę:

206.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokaliųjų aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

206.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

206.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

206.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

206.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

206.6. vertinti darbuotojus.

XV SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

207. Mokinių priėmimas vyksta pagal Šakių rajono savivaldybės tarybos „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ir pradinio, pagrindinio bei vidurinio ugdymo klasių komplektavimo tvarkos aprašą“.

208. Priėmimas į Mokyklą:

208.1. tėvai (globėjai) pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi Mokykloje, rašo prašymus direktoriui;

208.2. priimant į pirmą klasę, vaiko tėvai pateikia gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą;

208.3. mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami asmenys, pateikę prašymą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimo kopiją;

208.4. mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, priimant mokytis pateikia: pasibaigus mokslo metams – prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą; per mokslo metus – prašymą ir nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje mokykloje.

209. Sutarčių sudarymas:

209.1. priėmimas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir asmens išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymo pateikėjui, kitas segamas į mokinio asmens bylą;

209.2. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų vaikai sutartį gali pasirašyti patys, turėdami vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą;

209.3. mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su mokslo metų eigoje atvykusiais mokiniais – atvykimo dieną;

209.4. sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla;

209.5. visi dokumentai registruojami nustatyta tvarka.

210. Išvykimas iš Mokyklos:

210.1. išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

210.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;

210.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

210.4. mokiniai iki 16 metų iš Mokyklos sąrašų išbraukiami, tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje arba prašymą;

210.5. mokiniai, turintys 16 metų, iš Mokyklos sąrašų išbraukiami pagal gautą prašymą.

211. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių registro tvarkymą, išbraukia mokinių iš klasės sąrašų mokinių registre.

XVI SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

212. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Šakių rajono savivaldybės administracija.

213. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo ugdymui kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkų aprašais. Ugdymo planas derinamas su Mokyklos taryba. Jį tvirtina Mokyklos direktorius.

214. Mokykla dirba viena pamaina. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais kiekvienam pusmečiui atskirai Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

215. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

216. Pamokų laikas ir pertraukų trukmė:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga	Pertraukų trukmė, min.
1	8.00 - 8.45	5 min.
2	8.50 - 9.35	10 min.
3	9.45 - 10.30	15 min.
4	10.45 - 11.30	15 min.
5	11.45 - 12.30	15 min.
6	12.45 - 13.30	5 min.
7	13.35 - 14.20	-

217. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė, pusmečių datos nustatomos Mokyklos ugdymo plane.

218. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformalaus ugdymo užsiėmimus pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, e. dienyne arba asmeniškai.

219. Mokytojai privalo pamokas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą, išleisti mokinius namo, patiems palikti darbo vietą darbo metu be Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui sutikimo. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos direktoriui.

220. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų.

221. Mokinys į Mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

222. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

223. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

224. Draudžiama iš pamokų kviesti mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

225. Pamokos gali nevykti arba vykti nuotoliniu būdu Mokyklos ugdymo plane išvardintais atvejais (žema oro temperatūra, dėl karantino ir kt.). Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

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

227. 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 Mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašu.

XVII SKYRIUS

MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

228. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

229. Mokiniai maitinami tik Mokyklos valgykloje.

230. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

231. Mokiniai Kidulių pagrindinės mokyklos valgykloje maitinami šia tvarka:

231.1. mišri grupė – 9.00 – 9.10 val. (pusryčiai), 10.45 – 11.00 val.;

231.2. 1-5 klasės – 10.30 – 10.45 val.;

231.3. 6-8 klasės – 11.30 – 11.45 val.;

231.4. 9-10 klasės – 12.30 – 12.45 val.

232. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik (kai nėra pamokos) gavus socialinės pedagogės leidimą.

233. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.

234. Vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

235. Mokykloje mokinių nemokamo maitinimo apskaitą vykdo vyriausioji virėja, virėjos ir vyriausioji buhalterė.

236. Už nemokamo maitinimo organizavimą Mokykloje atsakinga socialinė pedagogė.

237. Mokiniai nemokamai maitinami pagal Šakių r. savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimus „Dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo“ ir kitų rajonų savivaldybių administracijų sprendimus.

238. Už maisto produktų užsakymą ir jų kokybę atsako Mokyklos vyriausioji virėja.

239. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas pagal atskirą Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašą.

XVIII SKYRIUS

BUDĖJIMO MOKYKLOJE TVARKA

240. Pertraukų metu Mokyklos patalpoje ir jos teritorijoje (lauke) budi mokytojai ar kiti pedagoginiai darbuotojai.

241. Mokytojų budėjimo tikslas – palaikyti tvarką Mokykloje, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemonės pertraukų tarp pamokų metu.

242. Mokytojai budi patalpose ir lauke pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

243. Mokyklos valgykloje pertraukų, kai valgo mokiniai, metu budi socialinė pedagogė.

244. Mokytojų nebudėjimas lauke ar patalpose yra darbo drausmės pažeidimas.

245. **Budintysis mokytojas** ar kitas pedagoginis darbuotojas privalo:

245.1. atvykti į Mokyklą prieš 10 minučių iki budėjimo pradžios;

245.2. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;

245.3. turėti skiriamąją kortelę;

245.4. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, tyčiojimąsi, smurtą;

245.5. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;

245.6. pranešti Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai;

245.7. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

245.8. informuoti klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi;

245.9. būti budėjimo vietoje ir gali iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai Mokyklos direktorių arba susitaręs su kitu budinčiu mokytoju, o budinčiajam mokytojui negalint atvykti budėti budėjimo tvarkaraštyje nurodytu laiku – nedelsiant informuoti apie tai Mokyklos direktorių ar pavaduotoją ugdymui, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją;

245.10. budėjimo vietoje palaikyti švarą ir drausmę, pranešti apie netvarką valytojams ir Mokyklos direktoriui;

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

246. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

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

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

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

247. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

XIX SKYRIUS

MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

248. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros organizavimo Mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 ir pagal Visuomenės sveikatos specialisto Mokykloje darbo planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos programos dalis.

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

250. 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.

251. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiančią, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar klasės auklėtoją. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar klasės auklėtojas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

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

252.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar klasės auklėtoją. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui.

252.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

253. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

254. Sporto salėje, Mokyklos dirbtuvėse, raštinės vedėjos-kasininkės kabinete, mišrios grupės patalpoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą, priežiūrą bei papildymą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas.

255. 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 Raštinės vedėjos kabinete.

XX SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ TEIKIMAS NAUDOJANT
ELEKTRONINES IR KITAS RYŠIO PRIEMONES

256. Pagrindinis tėvų informavimo dokumentas – elektroninis dienynas TAMO.

257. Tėvus galima informuoti telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų), e. paštu, raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu).

258. Informacija apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:

258.1 . Mokyklos interneto tinklalapyje;

258.2. kiekvieno mokytojo nurodytame e. pašte;

258.3. stenduose;

258.4. socialiniuose tinkluose ir t.t.

XXI SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

259. Visą Mokyklos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą, suderinęs su Mokyklos IT specialistu, užsako ir vykdo pirkimus Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius.

260. Visą Mokyklos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą diegia ir prižiūri Mokyklos IT specialistas.

261. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

262. Naudojantis IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

262.1. savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą;

262.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

263. Perduoti IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

264. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę/kompiuterinę įrangą;

265. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

266. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

267. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo nerečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Mokyklos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

XXII SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

268. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

269. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

270. Apie Mokykloje įvykusius incidentus pranešti Mokyklos direktoriui nustatyta tvarka. Incidentai tiriami Mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka.

XXIII SKYRIUS

PATEKIMO Į MOKYKLOS PATALPAS TVARKA

271. Raktai ir kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau- Kodas), suteikiančios teisę patekti į Mokyklos patalpas darbuotojams pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti Kodą kitam asmeniui.

272. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba direktoriumi.

273. Paskelbus karantiną ar esant ekstremaliajai situacijai, į Mokyklą gali patekti tik darbuotojai ir mokiniai.

274. Tėvams prašant, mokytoja mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių.

275. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis Mokyklos darbuotojas (socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus). Apklausoje dalyvauja socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktorius.

XXIV SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

277. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

278. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą Mokykloje reglamentuoja patvirtinta Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

279. Gavęs arba gražinęs Mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo-perdavimo dokumentu. Jame privalo būti nurodyta konkrečios materialiosios vertybės, kurios yra perduodamos darbuotojui.

280. 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.

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

282. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

283. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t.y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

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

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

286. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

287. 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.

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

289. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

290. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

291. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

292. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

292.1. žala padaryta tyčia;

292.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

292.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

292.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

293. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

294. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

295. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

296. Mokyklos budėtojai registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

297. Būti Mokyklos patalpose ne Mokyklos darbo metu galima administracijos ir kitiems darbuotojams, suderinus su Mokyklos direktoriumi.

298. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje Mokyklos patalpos yra priduodamos saugos tarnybai. Signalizaciją įjungia ar išjungia darbuotojai, kurie turi prisijungimo kodus: Mokyklos direktorius, ūkio dalies darbininkas, pavaduotojas ūkio reikalams, virėjos, valytojos pagal atskirą susitarimą ir laiką. Saugos tarnyba, suveikus signalizacijai, informuoja darbuotoją, kuris paskutinis įjungė signalizaciją arba pavaduotoją ūkio reikalams ir nedelsiant atvyksta į Mokyklą.

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

XXV SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA TVARKA

300. Bibliotekos fondai yra Mokyklos turtas, saugomas įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi Mokyklos moksleiviai, mokytojai ir kiti darbuotojai.

301. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

302. Mokyklos bibliotekos naudojimosi tvarką nustato Mokyklos naudojimosi biblioteka-skaitykla taisyklės.

XXVI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

303. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Mokyklai ir skirti tik darbo funkcijoms vykdyti. Mokykla turi teisę registruoti visą veiklą mokyklos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti Mokyklos skaitomi, kopijuojami į Mokyklos serverį, registruojami ir tikrinami. Mokykla turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo, nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą.

304. Darbuotojai, besinaudojantys Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Mokyklai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

304. Naudojantis Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

304.1. skelbti Mokyklos medžiagą internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

304.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams,

masinei piktybiškai informacijai (spam) siūsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiūsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siūsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

305. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tretiesiems asmenims.

306. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti, ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XXVII SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA. DARBO GINČAI

307. Prašymai ir skundai, gauti raštu tiesiogiai iš asmens(-ų) ar atsiūsti e. paštu, registruojami pas raštinės vedėją-kasininkę.

308. Užregistruotus prašymus ar skundus perduoda Mokyklos direktoriui. Prašymai ar skundai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo gavimo dienos.

309. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

310. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XXVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

311. Mokyklos Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

312. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Darbo tarybą ir pasikonsultavus su jais.

313. Su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

314. Taisyklės skelbiamos viešai.

315. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA

Darbo tarybos 2023 m.

d. protokoliniu nutarimu Nr.