

PATVIRTINTA
„Tėkmės“ mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V.20

„TĖKMĖS“ MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja „Tėkmės“ mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos steigėjo asociacijos „Šeimų bendrystė“ įstatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar ugdymo vadovas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, pasikonsultavęs su Mokyklos darbo taryba.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, aptariami su darbo taryba.

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

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

9.1.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

9.1.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.1.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

9.1.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

9.1.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

9.1.6. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

10. Reikalavimai darbuotojams:

10.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą;

10.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejį, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems aptarnaujančio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

11. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

12. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el.paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

13. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti lanksčia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbuotojui suteikti mokyklos slaptažodžių, prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys.

14. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

14.1. šiomis Taisyklėmis;

14.2. pareigybės aprašymu;

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

14.4. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

16. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

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

18.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, vairuotojui, kūrikai, virėjoms, valytojams, darbininkams, mokytojo padėjėjams;

18.2. 36 valandų - mokytojams;

18.3. 23 valandos – logopedui, psichologui.

19. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

20. Mokykloje dirbama nuo 8.00 val. iki 18.00 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant būtinumui, raštu pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

21. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą.

22. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafiku gali būti laikomas pamokų tvarkaraštis ir atskiras darbo grafikas netvirtinamas, jei Mokyklos direktorius savo įsakymu nurodo, kad mokytojas, pravedęs pamokas, privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu.

23. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:

23.1. Darbininkų, kūrikų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

23.2. valytojų darbo pradžia – 8.00 val.;

23.3. vairuotojo darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pavežamų mokinių gyvenamąsias vietas, maršrutus, bet ne anksčiau kaip 6.30 val.;

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

24. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

25. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

26. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, logopedo), darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

27. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens rašytinį sutikimą.

28. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

29. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Mokyklai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniams dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

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

31. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų susitariama

dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

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

34. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

35. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne dažniau kaip vieną kartą per mokslo metus ir ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

36. Kasmet iki gegužės 1 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

37. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

39. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

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

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

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

42.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

51.2. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną pietų pertrauka neskiriama.

51.3. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje; administracijos darbuotojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

51.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C°), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

52. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiom valandomis per savaitę. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas arba sutrumpinamas darbo laikas atitinkamai dviem ar keturiom valandomis per savaitę. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo

metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

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

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

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

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

59. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.

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

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

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

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

64. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose.

65. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

66. Mokykloje draudžiama:

66.3. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

66.5. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

66.6. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Mokyklos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.

67. Mokykloje netoleruojami atvejai:

67.3. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

67.4. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

67.5. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

68. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

69. Pradinio ugdymo mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

69.3. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Mokyklos vadovui;

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

69.5. prasidėjus mokymosi sesijai, mokytojas privalo pradėti pamoką;

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

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

69.8. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja vadovą; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

69.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisyklės, jis įspėjamas, mokinio Tėvai informuojami elektroniniu paštu arba telefonu. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai informavus Mokyklos vadovus ir gavus jų nurodymą;

69.10. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

69.11. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo vertinimus į ugdymo vadovo sukurtą dokumentą;

69.12. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

69.13. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

69.14. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

69.15. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Mokyklos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

69.16. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau draudžiama. Tik klasių valandėlės pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne

visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

69.17. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus;

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

69.19. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo (-si) problemas, iš anksto turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

69.20. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Mokyklos direktorius rašo įsakymą. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;

69.21. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Mokyklos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

69.22. mokytojai, vedantys fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, dailės pamokas kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

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

69.24. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų metu;

69.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

70. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

70.3. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

70.4. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško mokinio Tėvų sutikimo);

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

71. Pamokų pavadavimas:

71.3. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Ugdymo vadovas ar jo paskirtas mokytojas arba kitas pedagogas;

71.4. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą.

71.5. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos administracijos žinios griežtai draudžiama;

71.6. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes.

72. Klasių vadovai:

72.3. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

72.4. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

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

72.6. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio Tėvus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

72.7. kartą per dvi savaites surenka informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio Tėvams;

72.8. reikalauja, kad mokiniai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

72.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog būtinas raštiškas Tėvų prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

72.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių Tėvus. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio Tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

72.11. per tris darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

72.12. palaiko ryšius su mokinio Tėvais domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;

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

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

72.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius (ugdymo proceso metu – tik išimtiniais atvejais), prieš 3 darbo dienas Mokyklos administracijai pateikia ekskursijos ar turistinio žygio dokumentus, parengtus pagal Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą, apie mokinių dalyvavimą ekskursijoje ar turistiniame žygyje informuoja dalykų mokytojus e. dienyne.

72.16. dalyvauja visuose Mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių;

73. Fizinio ugdymo pamokos metu mokytojai:

73.3. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

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

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

73.6. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min iki pamokos pabaigos.

74. Mokykloje mokytojai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu vieną - du kartus per savaitę. Esant poreikiui, mokinių saugumo užtikrinimo grafikas keičiamas po pusmečio. Mokinių saugumo užtikrinimas yra Pedagoogo darbo funkcijos dalis. Už mokinių saugumą pertraukų metu ataskingas mokytojas:

74.1. per pertraukas užtikrina tvarką jam numatytoje vietoje;

74.2. esant būtinybei palikti numatytą vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

74.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Mokyklos vadovą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui.

75. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo:

76.1. nebendrauti su vaikais pakeltu tonu ir šiuurkščiai neliesti vaikų;

76.2. veiklą organizuoti ne tik grupėje, bet ir salėje, Mokyklos teritorijoje ir už jos ribų;

76.3. esant tinkamoms oro sąlygoms, užtikrinti dviejų valandų vaikų pasivaikščiojimą gryname ore kiekvieną dieną;

76.4. nepriimti į grupę nešvarių, sergančių vaikų, o vaikui susirgus, informuoti Mokyklos vadovybę ir tėvus (globėjus, rūpintojus);

76.5. pietų miego metu užtikrinti miegančių ramybę, o vaikams, kuriems nepavyko užmigti, organizuoti ramią veiklą grupėje;

76.6. draudžiama organizuoti rinkliavas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Sužinojus apie panašaus pobūdžio nusižengimą, informuoti Mokyklos vadovybę;

76.7. draudžiama atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems asmenims ir vaikams iki 12 metų. Asmenims nuo 12 metų amžiaus galima atiduoti vaikus tik gavus rašytinį ugdytinio tėvų prašymą Mokyklos direktoriui ir gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą;

76.8. draudžiama palikti vaikus grupėje be grupės darbuotojų priežiūros, o esant reikalauti išvykti, apie tai informuoti Mokyklos vadovybę.

77. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių veikla organizuojama:**

77.1. pagal Mokyklos direktoriaus sudarytą darbo grafiką;

77.2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas (toliau – mokytojas), be administracijos žinios neatvykęs ir/arba pavėlavęs į darbą, turi pasiaiškinti būdinčiam Mokyklos vadovui;

77.3. mokytojai, baigę darbą patalpas palieka tvarkingas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina patalpoje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

77.4. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktorių; jis turi teisę laikinai paskolinti jo patalpai priskirtą priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

77.5. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

77.6. mokytojai sistemingai tikrina ugdytinių pažangą ir gebėjimų plėtrą ir surašo vertinimus;

77.7. veiklų metu atsako už vaikų saugą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

77.8. veiklose (užsiėmimuose) nepalieka vaikų be priežiūros;

77.9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad vaikas būtų nedelsiant perduodamas jo tėvams (globėjams, rūpintojams). Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

77.10. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Mokyklos vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko Tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių veiklose ir/arba užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui;

77.11. mokytojas, ketinantis organizuoti veiklą už Mokyklos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą;

77.12. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

77.13. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą.

77.14. mokinių atostogų metu (vasaros, pavasario, rudens, žiemos) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės gali būti jungiamos;

77.15. ugdymo vadovo nurodymu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu turi būti atlikta vaikų tėvų apklausa dėl įstaigos lankymo mokinių atostogų metu;

77.16. tėvai pasirašytinai neišreiškę pageidavimo lankyti ugdymo įstaigą mokinių atostogų metu, gali nepapulti į vietą sujungtoje grupėje;

78. mokytojams savavališkai keistis grupėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos administracijos žinios griežtai draudžiama;

79. Visų Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

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

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

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

85. Paisoma bendravimo etikos:

85.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

85.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

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

87. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

88. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

90. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

91. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

91.1. pakantumas kito nuomonei;

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

91.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

93. Mokyklos direktorius, ugdymo vadovas ir organizacijos psichologinės gerovės vadovas privalo:

93.1. stengtis sukurti Mokyklos darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

93.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

93.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

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

93.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

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

93.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

93.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

93.11. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

94. Mokykloje darbuotojams draudžiama:

94.1. taikyti mokiniams (vaikams) bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);

94.2. mokinių (vaikų) akivaizdoje kritikuoti, aptarinėti jų tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbius ir Mokyklos vadovus (direktorių, ugdymo vadovą);

94.3. naikinti dokumentus negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

94.4. teikti klaidingą informaciją Mokyklos tėvams (globėjams, rūpintojams), kolegoms ir administracijai;

94.5. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

94.6. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su Mokyklos vadovais (direktorius, ugdymo vadovas, organizacijos emocinės sveikatos vadovas);

94.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar Mokyklos vadovais (direktorius, ugdymo vadovas, organizacijos emocinės sveikatos vadovas);

94.8. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

94.9. palikti ugdytinius be priežiūros ugdymo patalpose, valgykloje, lauko žaidimų aikštelėje ir kt.;

94.10. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

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

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

97. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 96 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

MOKYKLOS STRUKTŪRA

98. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

98.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi,

skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

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

98.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, ugdymo vadovas, organizacijos emocinės sveikatos vadovas;

98.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti darbuotojai;

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

98.7. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

98.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

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

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

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

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

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

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

99. Mokyklos struktūra:

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

99.2. Mokyklos veikiančios komisijos, darbo grupės sudaromos Mokyklos direktoriaus įsakymu;

99.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas "Tiesioginio pavaldumo schemeje".

100. Protokoluojami Mokyklos steigėjo asociacijos „Šeimų bendrystė“ Valdybos ir Tikrųjų narių visuotiniai susirinkimai. Mokyklos administracijos susirinkimai neprotokoluojami.

101. Nuolatiniai Mokyklos steigėjo Valdybos nariai yra direktorius, ugdymo vadovas ir organizacijos emocinės sveikatos vadovas.

102. Valdybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, Valdybos pasitarimai gali būti organizuojami dažniau. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

103. Mokyklos veiklos organizavimas:

103.1. Mokyklos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos steigėjo įstatai, starteginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas;

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

103.3. Mokyklos ugdymo vadovas ir organizacijos emocinės sveikatos vadovas asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

103.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas metinio pokalbio metu;

103.5. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito steigėjo Visuotiniame tikrųjų narių susirinkime;

103.6. mokslo metų pabaigoje Mokyklos vadovai aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

103.7. Mokyklos ugdymo vadovas ne rečiau kaip kartą per mėnesį, informuoja direktorių apie priimtų sprendimų vykdymo eigą;

103.8. siūlymus dėl Mokyklos veiklos organizavimo Mokyklos vadovams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

104. Ugdymo organizavimas:

104.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane, ikimokyklinio ugdymo programoje;

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

105. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, Tėvai, esant būtinybei - klasės vadovas ir administracija.

106. Mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio Tėvus į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

107. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, jų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

108. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose; Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

109. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

110. Renginių organizavimas:

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

110.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams;

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

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

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

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

114. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Mokykloje atitinkamą dieną budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant vadovo arba negalint vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja budintį vadovą.

115. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 114 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

116. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

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

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

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

120. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

120.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje;

120.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją.

121. Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktorius.

122. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

122.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

122.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, konsultuojamasi su mokytojais, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas).

122.3. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

122.3.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

122.3.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

122.3.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

124. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančiomis pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

125. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

126. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

127. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke .

128. Mokyklos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

129. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

130. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

133. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

134. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

135. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

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

137. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

138. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

139. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas įsipareigoja:

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

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

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

139.4. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

140. Darbuotojai įsipareigoja:

140.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

140.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

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

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

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

VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

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

144. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.

145. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

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

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

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

149. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti el. paštą bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip sekančią Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

150. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama mokyklos steigėjo Visuotiniame tikrųjų narių ataskaitiniame susirinkime.

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

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

153. Darbuotojams gali būti mokama priemoka.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

154. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

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

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

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

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

IV SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

159. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

159.4. 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;

159.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

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

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

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

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

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

161. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

165. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasėkmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

V SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ

166. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

167.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinis klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

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

167.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

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

VIII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

168. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

168.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, gali sudaryti darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

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

168.3. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Mokyklos darbuotojų atstovais, derinami su Mokyklos steigėjo asociacijos „Šeimų bendrystė“ Valdyba ir Tikraisiais nariais, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

168.5. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami elektroniniu paštu.

169. Dokumentų pasirašymas:

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

169.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis ugdymo vadovas; kai nėra minėto ugdymo vadovo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

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

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

172. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

172.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, ugdymo vadovas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

172.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

172.3. jei sutartį pasirašo ugdymo vadovas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

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

II SKIRSNIS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

173. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

174. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos direktorius ir ugdymo vadovas. Nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

175. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

176. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

177. Registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos, personalo ir mokinių klausimais, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.);

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

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

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

181. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

182. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

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

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

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

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

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

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

189. Įvykdyti dokumentai segami į bylas.

190. Mokyklos archyvas tvarkomas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

191. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

192. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

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

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

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

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

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

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

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

199. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

200. Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

203. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

204. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

205. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

206. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams (atsižvelgiama į Mokyklos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Mokyklai).

207. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių pateikia Mokyklos direktoriui.

208. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

209. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

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

211. Pedagogams renkantis kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija Mokytojų susirinkimuose.

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

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

213. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktorius. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

214. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

215. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktorius atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

217. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

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

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

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

221. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina neštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

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

224. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

227. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

228. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos direktorius.

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

230. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

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

233. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
