

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2023 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V1-179

PRITARTA
Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės
mokyklos tarybos posėdyje 2023 m.
gruodžio 8 d.

KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos rajono Plikių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų įdarbinimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – Mokyklos vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, steigėjo ir Mokyklos vadovo sprendimai.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo elektroninėmis informavimo priemonėmis supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradėdami dirbti.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, prieš tai pasikonsultavęs su profsąjunga ir suderinęs su Mokyklos taryba.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.

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

8. Mokyklos direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas), nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami eiti pareigas direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai.

9.2. ne konkurso tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai.

9.3. specialūs reikalavimai nustatomi administracijos darbuotojams, mokytojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareigybės aprašyme atitinkantį išsilavinimą.

10. Kandidatai į pareigas konkurso komisijai pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

10.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“ arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą;

10.5. prirėikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.6. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.8. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.9. darbuotojai, kurie turi tiesioginį kontaktą su vaiku iki 18 metų – pažymą apie neteistumą;

10.10. Vadovas gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, (sertifikatus) ir kt.

11. Reikalavimai visiems darbuotojams: turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, informaciją apie darbo stažą.

13. Darbo sutarties šalys (darbdavys ir darbuotojas) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti teisinga ir pateikta įstatymų nustatytais terminais.

14. Darbo sutarties šalis kitai darbo sutarties šaliai DK, kitų teisės aktų nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.).

15. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos personalo darbuotojui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

16. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje arba vadovui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.

17. Prieš pasirašant sutartį, Mokyklos vadovas pateikia darbuotojui darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją.

18. Pasirašydamas darbo sutartį Mokyklos vadovas (ar jo įgaliotas darbuotojas) suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

19. Darbuotojas, kuris dirba dar ir kitoje (-se) įstaigoje (-se), privalo pateikti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas. Darbuotojas, nepateikęs pažymos, prisiima atsakomybę už DK numatytą darbo krūvių viršijimą.

20. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo grafike. Ši sąlyga taikoma pedagogams, dirbantiems nekontaktines valandas, informacinių technologijų specialistui.

21. 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.

22. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Darbo apmokėjimo sistema, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kitais Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, ir Mokyklos bendruomenės susitarimus.

23. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

24. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis (susitarimas).

25. Mokytojus su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

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

28. Darbo sutartis Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus ją reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

29. Norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

30. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Mokykloje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

31. Mokyklos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

32. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, o taip pat darbuotojui, slaugančiam kartu su juo gyvenantį asmenį. Tokia pat teisė suteikta ir darbuotojams, auginantiems vaikus iki 8 metų, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pakeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

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

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

36. Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

37. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Atleidimo data gali būti ankstesnė, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

38. Darbuotojas prašymą atleisti iš darbo gali atšaukti per 3 darbo dienas, jeigu darbo sutartis dar nėra nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

39. Darbuotojas, kuris darbo sutartį nori nutraukti savo iniciatyva be svarbių priežasčių, sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme

nurodoma pageidaujama atleidimo data.

40. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti dokumentus ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

41. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

42. Mokykloje darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

43. Mokykloje taikomos dvi darbo laiko formos: penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

43.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, sekretoriui, administratoriui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, mokytojo padėjėjui, valytojui, budėtojui – dirbininkui, mokytojo padėjėjui, vyr. virėjui, virėjui, virtuvės darbininkui;

43.2. 36 valandos – mokytojams, auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams;

44. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas viena valanda darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę. Mokytojams, auklėtojams, budintiems šios darbo nuostatos netaikomos.

45. Mokykla dirba pirmadienį–penktadienį nuo 7.00 iki 20.00. Pasibaigus darbo laikui a r poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

46. Visi darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

47. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

48. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti nustatomas kiekvienam darbuotojui.

49. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

50. Mokytojų darbo grafikas sudaromas remiantis darbo krūvio sandara. Mokytojai darbą pradeda ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokų pradžios, pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

51. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokykloje direktoriaus įsakymu:

51.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir darbo valandų skaičių;

51.3. valytojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimų darbo valandų skaičių (etato dydį), bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip

8.00 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 22.00 val. Kiekvienais mokslo metais, bet ne vėliau negu iki einamųjų metų rugsėjo 15 d., sudaromi ir suderinami su darbuotoju individualūs darbo grafikai, atsižvelgiant į valytojų darbo pobūdį ir turimų darbo valandų skaičių (etatų dydžius);

51.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 2 val. ir 4 val. (0,25 ir 0,5 etato) gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

51.5. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

52. 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.

53. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, bibliotekininko, sekretoriaus, IT specialisto darbo grafikai 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.

54. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu 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.

55. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) 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 mokyklos direktorius sumoka DK nustatyta tvarka.

56. Mokytojams, dalyvaujantiems veiklose, susijusiose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, atsižvelgiant į darbuotojo darbo grafiką, už sugaištą laiką Mokyklos vadovas įsakymu gali skirti laisvą (-as) dieną (-as) mokinių atostogų metu.

57. Valytojų, darbo laikas negali sutapti su pamokų (užsiėmimų) laiku atitinkamoje klasėje.

58. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokytojai atostogų metu dirba pagal patvirtintus grafikus, keičiasi tik atliekamos funkcijos. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo dalyvauti suplanuotose jiems pagal funkcijas priklausančiose veiklose, planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

59. Kai mokytojų kasmetinės atostogos nesutampa su mokinių atostogomis, mokytojai:

59.1. tvarko su ugdymo procesu susijusią dokumentaciją;

59.2. kelia pedagogines, bendrąsias, specialiąsias, bendrakultūrinės ir kitas kompetencijas dalyvaudami seminaruose, kaupdami ir skleisdami metodines žinias ir patirtį, ruošdami metodinius pranešimus;

59.3. konsultuoja mokinius, ruošia juos olimpiadoms, koncertinėms programoms, konkursams, festivaliams ir kt;

59.4. vykdo pažintines ekskursijas;

59.5. organizuoja mokiniams edukacijas, stovyklas;

59.6. gali dirbti ne pagal pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštyje nustatytą laiką.

Netiesioginį darbą su mokiniais (pasirengimas pamokoms, darbų taisymas, organizacinis darbas) mokytojai gali dirbti nebūtinai mokykloje, nuo 7.00 iki 22.00 val., išlaikant nepertraukiamą minimalią 11 valandų poilsio trukmę.

Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją šalyje iki jos atšaukimo, Mokyklos darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Nuotolinio darbo tvarkos aprašu. Dėl mokymų ir seminarų iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos, išskirtiniais atvejais gali būti nustatomas kitas ugdymo proceso laikas.

60. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

61. Darbuotojų darbingumui sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

61.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

61.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

61.3. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės valgymo pertrauką;

61.4. darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, suteikiamos papildomos 5 min. trukmės kasvalandinės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

62. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;

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

64. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Padidintu darbo mastu dirbančio darbuotojo prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas (išskyrus darbuotojų, auginančių vieną vaiką) kas 3 mėnesiai. Jis išnaudojamas artimiausių mokinių atostogų metu. 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.

65. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma

poilsio diena per tris mėnesius, todėl jiems nėra garantijos dėl pirmosios mokslo metų dienos. Nepasinaudojus šia DK numatyta garantija, laisvos dienos nėra kaupiamos, todėl darbuotojas praranda teisę į nurodytą laisvą laiką.

66. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, jų prašymu, suteikiama:

66.1. iki 32 valandų per savaitę, kai darbo laiko norma 40 val. per savaitę;

66.2. kai darbo laiko norma per savaitę didesnė arba mažesnė, darbuotojo darbo laikas trumpinamas proporcingai jo bendrai savaitės darbo laiko normai: iki 48 val. per savaitę, kai dirba pagal pagrindinę darbo sutartį ir pagal susitarimą dėl papildomo darbo jungimo būdu ir jo darbo laiko trukmė per savaitę yra iki 60 val., iki 4 val. per savaitę, kai jo darbo laiko trukmė per savaitę yra iki 20 val.

66.3. Sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma taikoma ir mokytojams, kuriems ir šiuo metu nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma.

66.4. Visais atvejais už nedirbtą darbo laiko normos dalį mokamas nustatytas darbo užmokestis.

67. Kasmetinės atostogos:

67.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

67.2. 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 suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

67.3. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

67.4. Kasmet iki gegužės 10 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 direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

67.5. Atlygis už atostogas išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

67.6. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

67.8. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje ne vienoje pareigose, kasmetinės atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

67.9. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, suteikiamos kasmetinės minimalios ir kasmetinės papildomos atostogos.

67.10. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu,

nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogų dienomis.

67.11. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, šalims susitarus gali būti perkeliama į kitus metus.

67.12. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliama į kitus metus.

67.13. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos šalių susitarimu.

67.14. Darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, DK neaptartų, priežasčių. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

69. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

71. Kiekvieno darbuotojo atlyginimas nustatomas, pasirašant darbo sutartį ir priklauso nuo tarififikacijos bei išdirbtų valandų, mokytojų – nuo kvalifikacinės kategorijos, pedagoginio darbo krūvio ir pedagoginio darbo stažo.

72. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį: iki 10 mėn. d. ir 23 einamojo mėnesio dieną, darbuotojui pateikus prašymą – vieną kartą per mėnesį iki 10 mėn. dienos.

73. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.

74. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį (seminarą, kursus ir kt.) paliekamas vidutinis darbo užmokestis už tą dieną (-as).

75. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į turimą darbo užmokesčio fondą.

VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Pedagoginiai darbuotojai privalo elgtis pagal Pedagogų etikos kodekso reikalavimus (švietimo įstatymo 43 str. 3 dalis). Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

77. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos

direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

78. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo (darbo) priemones, naudojamus įrenginius, įrankius, instrumentus, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius:

78.1. jei pagal pamokų tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti kompiuterį, šviesą, užrakinti kabineto duris.

78.2. darbo dienos pasibaigus, paskutinis išeinantis iš kabineto privalo išjungti kompiuterį, kopijavimo aparatą bei šviesą, kitus elektros prietaisus.

78.3. dienos metu bendrose patalpose išjungti šviesą.

79. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padarytą žalą darbuotojas atlygina DK nustatyta tvarka.

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

81. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

82. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą Mokykloje organizuoja ar atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas – IT priežiūros ir remonto inžinierius.

83. Mokykloje draudžiama:

83.1. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas.

83.2. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

83.3. per pamokas, susirinkimus, mokymus, naudotis mobiliaisiais telefonais;

83.4. Mokykloje netoleruojami atvejai:

83.5. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. 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 paveikti jas gaunančiojo sprendimų;

83.6. kai darbuotojai nepagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, bendruomenės nariais, Mokyklos svečiais, kursto apkalbas ir nesantaiką;

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

85. Darbuotojai:

85.1. neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose;

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

85.3. darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

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

85.5. darbo metu turintys išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą arba Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, teikti rašytinį prašymą Mokyklos direktoriui ar jį vaduojančiam darbuotojui ir gauti jo rašytinį sutikimą.

85.6. negalintys atvykti į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties nedelsdami informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Jei dėl esamų aplinkybių informuoti patys negali, privalo įpareigoti artimąjį arba kitą asmenį;

85.7. dėl rimtų pateisinamų priežasčių negalintis dalyvauti suplanuotoje veikloje, kurioje jis turi dalyvauti pagal jam priskirtas funkcijas, neatvykimo galimybę turi derinti su kuruojančiu vadovu ir už veiklos įgyvendinimą atsakingu asmeniu;

85.8. pavėlavęs į darbą, praleidęs suplanuotą susirinkimą ar kito pobūdžio veiklą, kurioje dalyvauti įpareigoja atliekamos funkcijos, turi pasiaiškinti kuruojančiam Mokyklos vadovui ar Mokyklos direktoriui;

85.9. elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti t rumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už užduočių vykdymą.

86. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija, kurią darbuotojas privalo žinoti, atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.

87. Darbuotojams draudžiama:

87.1. Mokytojui be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį.

87.2. leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

87.3. į darbą ateiti neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti Mokyklos vadovą.

88. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

89. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos

kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

90. 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. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše.

91. Budintis darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budintis registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų į Mokyklą patekimą.

VII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

92. Pagrindinis Mokyklos ugdomąjį procesą reglamentuojantis dokumentas yra ugdymo planas.

93. Pamokos mokykloje vyksta nuo 8.05 iki 14.40 val., neformaliojo ugdymo užsiėmimai gali vykti iki 18.00 val. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštis.

94. Mokytojų darbo krūvis gali skirtis kiekvienais mokslo metais. Jei mokytojui, darbo krūvis keičiasi mokslo metų eigoje, pagal galimybę valandos kompensuojamos pasirenkamųjų dalykų arba bendruomenės valandomis, nustatant konkrečius darbus. Nesant tokių galimybei, mažinama etato dalis.

95. Pamokos trukmė: 1 pedagoginė valanda – 45 minutės, 0,5 pedagoginės valandos – 25 minutės. Tarp pamokų pertrauka 10 min., dvi pertraukos po 20 min., skirtos pavalgymui.

96. Klasių jungimas galimas tik išskirtiniu atveju, kai netikėtai suserga mokytojas ir nėra kitos galimybės organizuoti mokinių užimtumą. Individualios konsultacijos mokiniams skiriamos, atsižvelgiant į pamokų laiką. Tvarkaraštis derinamas individualiai su kiekvienu mokiniu.

97. Siekiant taikyti lankstų pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštį mokiniams, mokytojams, gali būti tarpai tarp pamokų (užsiėmimų), „langai“. Susirgus dalyko mokytojui, skiriamas vadavimas kitam mokykloje dirbančiam mokytojui. Jei galimybės nėra, ieškomas naujas mokytojas laikinam darbui.

98. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus mokytojas turi teisę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, paliekant vidutinį darbo užmokestį ir neatidirbant tų dienų pamokų (užsiėmimų), o pateikiant mokiniams individualias užduotis, už kurias mokiniai atsiskaito. Viršijant 5 darbo dienas, mokytojui, norinčiam pamokų (užsiėmimų) metu išvykti į kvalifikacinius renginius, pamokos (užsiėmimai) keliami į kitą dieną arba padedama surasti vaduojantį mokytoją.

99. Mokytojų pamokas (užsiėmimus) turi teisę stebėti stebėjimo formą turintys Mokyklos vadovai, metodinių grupių pirmininkai, švietimo ir ugdymo skyriaus specialistai, skirti stebėtojai. Kiti asmenys gali stebėti mokytojo darbą tik gavę mokytojo sutikimą.

100. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus gali stebėti pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę

mokytojui.

Pamokų (užsiėmimų) metu draudžiama rengti susirinkimus, posėdžius, atitraukiant mokytojus nuo jų tiesioginio darbo.

101. Netiesioginį darbą su mokiniais (pasirengimas pamokoms, darbų taisymas, organizacinis darbas) mokytojai gali dirbti nuo 7.00 iki 22.00 val. nebūtinai Mokykloje, tačiau išlaikant nepertraukiamą minimalią 11 valandų poilsio trukmę.

102. Kontrolinės, atviros pamokos, kontroliniai ir kiti atsiskaitymai prilyginami pamokai.

103. Mokytojai:

103.1. privalo būti punktualūs, laiku pradėti ir baigti kiekvieną pamoką (užsiėmimą), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, kitus susitikimus ar Mokyklos renginius.

103.2. į darbą privalo atvykti bent 10 minučių anksčiau, iki prasideda jų vedama pamoka (užsiėmimas), kad galėtų pasiruošti pamokai (užsiėmimui);

103.3. visas priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošti prieš pamoką;

103.4. pamoką vesti tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palikti tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones, palieka jas tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

103.5. pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams elektroniniu paštu arba kitomis prieinamomis elektroninio ryšio priemonėmis.

103.6. neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio – neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į vadovus arba socialinį pedagogą, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

103.7. pamokos metu išeiti iš klasės (kabineto) gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, kt.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš kabineto ir palikti mokinio vieno arba užsiimti pašaline veikla;

103.8. pamokų (užsiėmimų) metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

103.9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikti pirmąją medicininę pagalbą, kviesti Visuomenės sveikatos specialistą. Reikalui esant pasirūpinti, kad būtų iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

103.10. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoti Mokyklos vadovą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Sudaryta komisija pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir pateikia Mokyklos direktoriui. Mokytojai, kurių veiklos metu įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir esant galimybei surinkti vieno – dviejų mokinių ar mokytojų (darbuotojų), mačiusių įvykį, paaiškinimus;

103.11. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, praveda saugaus elgesio instruktažą, bent prieš dvi dienas informuoja kitus mokytojus ir tėvus pranešimu SMS žinute. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų.

103.12. planuojantis organizuoti pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, ketinimą privalo suderinti su mokyklos administracija, ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio pateikti Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, saugaus elgesio instruktažą, bent prieš dvi dienas informuoti kitus mokytojus.

104. Mokytojai privalo sistemingai ir laiku pildyti dokumentus.

105. Mokytojai privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną dieną, įrašant pažymius, žymint praleistas pamokas bei rašant tėvams pastabas, pagyrimus ar namų darbų užduotis.

106. Į tėvų laiškus atsakyti per 3 darbo dienas; komunikuodamas su tėvais mokytojas turi išlaikyti profesionalų, informatyvų ir konstruktyvų bendravimo toną nepaisydamas to, kokį toną pasirenka tėvai;

107. Ugdymo pasiekimų patikrinimai organizuojami, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu tvarkaraščiu.

108. Kai mokytojų kasmetinės atostogos nesutampa su mokinių atostogomis, mokytojai dirba pagal savo patvirtintus darbo grafikus.

109. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio, Mokykloje pamokos nevyksta 1-4 kl. mokiniams, esant 25 laipsniams šalčio, pamokos nevyksta 5-10 klasių mokiniams. Šiltuoju metu laikotarpiu, esant didesnei nei 32 laipsnių šilumos temperatūrai lauke ir didesnei nei 28 laipsnių šilumos temperatūrai mokymo(si) klasėse ir kitose ugdymo patalpose, ugdymo procesas nevyksta. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių. Organizuojamas nuotolinis ugdymas.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

110. Mokyklos direktorius ir administracijos darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų:

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

110.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, kuo skubiau jas aptarti, prireiktus padėti ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

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

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

110.5. reikalauti darbuotojų drausmingumo, profesionalumo kasdieninėje veikloje, neviršijant savo įgaliojimų.

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

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

110.8. 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;

111. Mokyklos vadovas ir/ar jo įgaliotas asmuo privalo:
- 111.1. tinkamai ir laikydamasis darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 111.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų, reikalavimų;
 - 111.3. rūpintis darbuotojų darbo poreikiais;
 - 111.4. suteikti darbuotojams darbo sutartyje sulgytą darbą;
 - 111.5. instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais;
 - 111.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 111.7. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų laikymąsi;
 - 111.8. užtikrinti mokiniams tinkamas mokymo (-si) sąlygas ir saugumą ugdymo (-si) procese;
 - 111.9. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;
 - 111.10. teikti darbuotojams informaciją apie Mokyklos, rajono bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų priėmimą, pakeitimą (papildymą);
 - 111.11. tinkamai įvertinti darbuotojo darbo pasiekimus.
112. Direktorius ir/ar įgaliotas asmuo turi teisę:
- 112.1. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo;
 - 112.2. vertinti darbuotojų darbą;
 - 112.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Mokyklos lokaliuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 112.4. reikalauti iš darbuotojų atlyginti Mokyklai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 112.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei kyla įtarimas dėl darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 112.6. skirti atitinkamas drausmines nuobaudas už darbuotojų padarytus pažeidimus.

IX SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

113. Mokykloje sprendimai priimami direktoriaus įsakymu.
114. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Mokyklos vadovui, padeda spręsti Mokyklos uždavinius, tobulinti mokyklos veiklą.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

115. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 115.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

- 115.2. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui;
- 115.3. naudotis DK nustatytais atostogomis;
- 115.4. būti paskatinti;
- 115.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 115.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 115.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su darbo santykiais;
- 115.8. jeigu pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų pobūdis leidžia darbuotojui dirbti nuotoliu, jis šia galimybe gali pasinaudoti pagal DK nuostatas, pateikdamas prašymą ir įrodantį dokumentą, kitu atveju, šalių susitarimu;
- 115.9. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 115.10. kreiptis žodžiu ar raštu į Mokyklos vadovą darbo sutarties klausimais;
- 115.11. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka.
116. Mokyklos darbuotojai privalo:
- 116.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatyto darbo grafiko;
- 116.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, susirgus ar atsitikus nenumatytiems atvejams, nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui;
- 116.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
- 116.4. vykdyti Mokyklos vadovo ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
- 116.5. operatyviai ir kompetentingai spręsti besikreipiančiųjų (mokinių, mokinių tėvų ar globėjų ir kt.) klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
- 116.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 116.7. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos;
- 116.8. efektyviai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
- 116.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius ir žalą;
- 116.10. nediegti, nesiūsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 116.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
- 116.12. atliekant pareigybėse numatytas funkcijas nuotoliniu būdu, vadovautis Mokyklos paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu;
- 116.13. ateiti į darbą blaiviams, nevartoti alkoholinių gėrimų ir kitų psichotropinių medžiagų, nerūkyti tabako ir elektroninių cigarečių Mokykloje ir jos teritorijoje;
- 116.14. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą;
- 116.15. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius Mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su Mokyklos vadovu ar pavaduotoju ugdymui, pateikiant

detalų renginio planą – scenarijų;

116.16. organizuojant veiklą Mokykloje ar už jos ribų, mokinius supažindinti su saugos ir sveikatos instrukcijomis, pasirašytinai.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

117. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

118. Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius rajone, šalyje.

119. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Mokyklos vadovas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, atsižvelgdamas į kursų svarbą, dermę su strateginiais tikslais ir kitokią naudą Mokyklai ir darbuotojo profesiniam tobulėjimui.

120. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

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

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

123. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami 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.

124. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

125. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose. Po Mokykloje vykusių mokymų mokytojai dalyvauja ne mažiau kaip 2 įgytų žinių taikymo patirties refleksijos sesijose.

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

127. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdymą ir metodine veikla, skaičius.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

128. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (*Suvestinė redakcija nuo 2022-07-01*) nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

129. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo, turinčio direktoriaus rašytinius įgaliojimus, įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai, komandiruočių galima įforminti vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

130. Darbuotojai, vykstantys į komandiruočių į kitą šalį, privalo gauti informaciją apie komandiruočių trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruočių metu; iš mokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

131. Jei komandiruočių Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

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

133. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

134. Darbas komandiruočių švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

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

136. Mokyklos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Mokyklos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi

poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

137. 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 pa teikus visų dienų dienotvarkę.

138. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

139. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas (avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius dokumentus).

140. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, SOCIALINĖS GARANTIJOS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS DARBUOTOJŲ VERTINIMA

141. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

142. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

142.1. žodinė padėka;

142.2. rašytinė padėka;

142.3. apdovanojimas dovana;

142.4. suteikiama pirmenybė karjerai;

142.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.

142.6. už atliktą vienkartinę, ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotį, labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklą.

142.7. skiriant premiją teisės aktų nustatyta tvarka;

143. Pedagogų skatinimo tikslai:

143.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

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

143.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

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

144. Pedagogų skatinimo priemonės:

144.1. žodinė padėka susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

144.2. padėka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje;

144.3. padėkos raštas;

144.4. vienkartinė išmoka;

144.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

144.6. metodinė kelionė.

MATERIALINĖS PAŠALPOS

145. Mokyklos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

146. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų;

147. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS SOCIALINIŲ INTERESŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

149. 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 rašoma atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu arba el. paštu.

150. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

151. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį arba su juo gyvenantį asmenį ir pateikusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštininku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena – dvi nepamokinės dienos.

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

153. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

XV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

154. Mokyklos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo: apibrėžia Lietuvos Respublikos DK 58 straipsnis.

155. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiuurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

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

Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

157. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

158. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

- 158.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 158.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių

medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

158.4. 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;

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

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

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

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

158.9. 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.

159. 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.

160. 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 tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų pranešimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

161. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų arba Mokyklos lokalių teisės aktų nevykdymą, privalo:

161.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti darbuotojų ar kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

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

162. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

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

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

165. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius p ažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

166. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

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

168. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami.

169. Direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu (darbo tarybos ar profesinės sąjungos atstovu).

170. 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.

171. Su įsakymu apie įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas raštu arba el. paštu supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įsakymo įsigaliojimo.

172. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

174. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN21:2017, „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančią pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

175. Mokymo kabinetuose, 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.

176. 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.

177. Mokyklos direktoriaus pavedimu pavaduotojas ūkio reikalams sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

179. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

182. Visiems Mokyklos darbuotojams yra pravedami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios pagalbos ir higienos žinių instruktažai. Už instruktažą ir jo informinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

183. 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), dėl galimo profesinio susirgimo – vieną kartą per du metus. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

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

186. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams.

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

188. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

189. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Mokyklos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2023 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V1-37 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

XVII SKYRIUS

NAUDOJIMASIS MOKYKLOS TURTU, PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

190. Už darbo vietoje esamo inventoriaus priežiūrą atsako joje dirbantys darbuotojai.

191. Inventoriaus saugą, patalpų ir turto priežiūrą vykdo ir materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

192. Klasių raktai mokiniams savarankiškam ruošimuisi išduodami jiems pasirašant žurnale, nurodant klasės numerį bei patvirtinant parašu; gražinant klasės raktą, pasirašo budintysis.

193. Mokyklos muzikos instrumentai mokiniams išduodami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, rekomendavus instrumento mokytojui, sudarius panaudos sutartį.

194. Naudotis patalpomis ir inventoriumi asmeniniais tikslais bei vykdyti privačią veiklą visiems darbuotojams draudžiama.

195. Darbuotojai darbo priemones naudoja tik pagal paskirtį, atsakingai, negali perduoti tretiesiems asmenims.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

196. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams. Priimami į darbą darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, dirbantys –su taisyklių pakeitimais, papildymais arba redakcija supažindinami jas darbuotojui išsiunčiant el. paštu, kai darbuotojas kompiuteriu nesinaudoja – pasirašytinai.

197. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva arba pasikeitus teisės aktams, kurių pagrindu šios Taisyklės parengtos.

198. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma DK numatyta atsakomybė.

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

200. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
