

PANEVĖŽIO DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. Bendroji dalis

1. Panevėžio dailės mokykla (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

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

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Panevėžio miesto savivaldybės taryba.

6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius.

6.3. Darbo taryba- nuolat veikiantis darbuotojų atstovaujамasis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

9. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu,

kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

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

11. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos asmens duomenų tvarkymo mokykloje aprašą.

12. Darbo sutartis su darbuotoju surašoma vieną dieną prieš pradėdant dirbti, darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

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

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

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

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

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

18. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

19. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

20. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2018 m. birželio 29 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-1395 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

21. Mokyklos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

21.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

21.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

21.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

21.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

21.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

21.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų

apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

21.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

21.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

22. Jei yra gaunamas 21.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

23. Pranešimo tyrimo metu, 22 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

23.1. apskūstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

23.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

23.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

23.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

23.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

26. Mokykla dirba viena pamaina.

27. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

28. Pamokos Mokykloje pradedamos 14.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 40 minučių

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	14.30 15.10
2	15.20 16.00
3	16.10 16.50
4	17.10 17.50
5	18.00 18.40
6	18.50 19.30

29. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Savavališkai pakeisti pamokos laiką draudžiama.

31. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą

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

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

34. Mokytojų pavadavimo tvarka:

34.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas mokytojas;

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

34.3. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

34.4. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas pavaduojamojo funkcijas: vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

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

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

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

36. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

37. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

38. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 ir nuo 12.45 iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

39. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

40. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas Mokykloje fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbo grafiku ir dirba tiek laiko kiek nustatyta darbo grafike.

42. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

43. Visiems darbuotojams darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda.

44. Mokyklos sargams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus.

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

46. Mokytojams už darbą su mokiniams poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose) mokama pagal DK 144 str. 1–5 dalis. Komandiruočių darbuotojų darbo laikas apmokamas pagal DK 107 str. 4 dalį.

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

48. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų o mokytojams keturiasdešimt darbo dienų atostogos.

49. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

50. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

51. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

52. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

53. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas DK kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

54. Jeigu 53 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

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

56. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką.

57. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje. Kasmetinės atostogos kitu laiku suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu.

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

58. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu.

59. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

58. Teisės į 57 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

VII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

60. 2018 m. birželio 29 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-1395 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau – Įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

61. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

61.1. A2 lygio pareigybės – darbuotojams būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

61.2. B lygio pareigybės – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

61.3. C lygio pareigybės – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

61.4. D lygio pareigybės – darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

62. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

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

64. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

65. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

66. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai numatyti Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

67. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas 1 etato darbo laikas per savaitę 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

68. Kontaktinės valandos skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas ir neformaliojo švietimo programoms pagal programoje numatytas valandas.

69. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

69.1. valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti;

69.2. valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti, skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais; vadovauti klasei (grupei), įsivertinti Mokyklos veiklai, siekiant Mokyklos ugdymo (mokymo) tikslų, atlikti kitiems darbams, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti.

70. Mokytojai, kurie turi daugiau nei 0,5 etato turi teisę 1 valandą skirti savišvietai ir asmeniškai tobulėti už mokyklos ribų. Dirba grafike nurodytu laiku

71. Veikla už mokyklos ribų atliekama nuo 8 val. iki 22 val.

72. Esant būtinybei (projektinė veikla, parodų eksponavimas) darbuotojas gali vykdyti veiklą už mokyklos ribų pranešęs apie tai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

73. Mokytojo dirbančio Mokykloje pagal neformaliojo švietimo programas kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos		Iš viso
		Valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti	
Mokytojas	672-1032	Nuo 30 iki 40 proc. kontaktinių valandų skaičius	Nuo 5 iki 20 proc. visų valandų skaičius	1512
Vyresnysis mokytojas	672-1032	Nuo 30 iki 40 proc. kontaktinių valandų skaičius	Nuo 10 iki 25 proc. visų valandų skaičius	1512
Mokytojas metodininkas	672-1032	Nuo 30 iki 40 proc. kontaktinių valandų skaičius	Nuo 15 iki 30 proc. visų valandų skaičius	1512

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

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

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

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

78. Mokytojų ir metodininko algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

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

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

82. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius.

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

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

85. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali

būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų

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

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

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

89. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

90. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

90.1. labai gerai;

90.2. gerai;

90.3. patenkinamai;

90.4. nepatenkinamai.

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

92. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

92.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

92.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

92.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

92.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

93. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

94. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 22 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 7 d.

95. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

96. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

97. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama DK nustatyta tvarka.

98. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 85 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

99. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

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

101. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

101.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

101.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

101.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

101.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 straipsnis).

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

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

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

104. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

105. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

106. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

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

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

109. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

109.1. mokytojas į darbą atvyksta vadovaudamasis darbo grafiku patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu;

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

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

109.4. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

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

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

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

- 109.8. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.
110. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:
- 110.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.
111. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.
112. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).
113. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
114. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.
115. Įvykus traumai pamokos metu mokytojas suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviešti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai.
116. Mokytojai reguliariai pildo el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.
117. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų.
118. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.
119. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles pasirašytinai.
120. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos administracijai.
121. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
- 121.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;
- 121.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;
- 121.3. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais;
- 121.4. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;
- 121.5. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;
- 121.6. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 121.7. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 121.8. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos sekretorei;
122. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
- 122.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo reikalavimų;
- 122.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
- 122.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos administracijai, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
- 122.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;
- 122.5. priimamas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

123. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. paštą, kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

124. Susirgęs darbuotojas tą pačią dieną turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokyklos direktorių apie neatvykimą į darbą.

125. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Mokyklos personalo specialistui neįgaliojo pažymėjimą, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

126. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje, drausmę ir tvarką.

127. Bet kuriam darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

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

128. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

129. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

130. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos personalo specialistui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

131. Personalo specialistas, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

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

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

133. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

134. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus.

XI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

135. Darbo sutartis pasibaigia:

135.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

135.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

135.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

135.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

136. Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus

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

138. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

138.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

139. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

139.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

141. Mokytojas, pamokos metu pastebėjęs mokinį negaluojant ar jam skundžiantis, apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai ar greitoji medicinos pagalba.

142. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje :

142.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams).

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

144. Pirmos pagalbos rinkinys yra sekretorės ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinetuose. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

145. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet periodiškai pereiti medicininę patikrą pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Asmens medicininė knygelė pateikiama direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

146. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi direktoriaus pavaduotojos ūkio reikalams kabinete.

XIII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

147. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

148. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

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

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

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

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

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

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

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

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

157. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

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

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

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

161. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turta, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion pasirašytinai.

162. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete turta, mokymo priemones.

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

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos darbo tarybai.

165. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

2018 m. rugpjūčio 31 d Darbo tarybos posėdyje.

Protokolo Nr.1

