

PANEVĖŽIO DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. Bendroji dalis

1. Panevėžio dailės mokyklos (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 materialiuosius išteklius, užtikrinti kokybišką įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, aprašais, 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 remiantis Mokyklos nuostatais.

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ji renkama remiantis Mokyklos nuostatais.

6.3. Darbo taryba - nuolat veikiantis darbuotojų atstovaujamas 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, 2011 m. rugsėjo 15 d. patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 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. Priimamas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

11. 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.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus 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.

20. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

21. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas (su galiojančiomis naujomis redakcijomis).

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

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

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

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

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

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

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

22.6. 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;

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

22.8. 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.

23. 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.

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

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

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

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

24.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

27. Mokykla dirba viena pamaina.

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

29. Pamokos Mokykloje pradedamos 13.40 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes.

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
0	13.40 14.25
1	14.30 15.15
2	15.20 16.05

3	16.10 16.55
4	17.10 17.55
5	18.00 18.45
6	18.50 19.35

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

31. Savavališkai pakeisti pamokos laiką draudžiama.

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

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

34. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Panevėžio dailės mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos, mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo, kėlimo į aukštesnę klasę ir baigiamųjų darbų saugojimo ir naudojimo apskaitos aprašu, patvirtintu 2024 m. rugpjūčio 26 d. mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-26.

35. Mokytojų pavadavimo tvarka:

35.1. jei mokytojas negali atvykti į darbą, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas mokytojas;

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

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

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

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

36. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

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

38. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

39. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

40. 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.

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

42. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas Mokykloje fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

43. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbo grafiku ir dirba tiek laiko kiek nustatyta darbo grafike.

44. Mokytojai iš anksto (prieš 5 darbo dienas) žodžiu suderinę su mokyklos vadovu ir pavaduotoju ugdymui, kiekvienų mokinių atostogų (Rudens, Žiemos (Kalėdų), Žiemos, Pavasario (Velykų)) atostogų metu 2 dienas gali skirti savišvietai bei bendrųjų ir dalykinių kompetencijų tobulinimui, būdami ne darbo vietoje, bet būdami Panevėžio mieste.

45. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

46. Nepedagoginiams darbuotojams darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda.

47. Mokyklos sargams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus.

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

49. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais 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.

50. Mokytojas laisvą nuo pamokų laiką naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvu nuo pamokų laiku mokytojas taip pat gali būti paskiriamas pavaduoti kitą mokytoją.

51. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų, o mokytojams - keturiasdešimt darbo dienų atostogos.

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

53. 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.

54. 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.

55. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

56. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi 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.

57. 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.

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

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

60. 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.

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

62. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, neturintiems teisės į mamadienius (tėvadinius) suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

63. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Papildomas poilsio laikas suteikiamas vadovaujantis DK 138 straipsnio 3 dalim.

VII. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA.

64. 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.

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

66. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

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

66.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

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

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

66.5. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Panevėžio dailės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-49

66.6. mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

67. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

68. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

69. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

70. Įvykus traumai ar mokiniui negaluojuant pamokos metu mokytojas privalo informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai, jei reikia iškviešti Greitąją pagalbą.

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

72. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles pasirašytinai.

73. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos administracijai.

74. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

74.1. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

74.2. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais;

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

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

75. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

75.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo reikalavimų;

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

75.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos administracijai, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

75.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo.

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

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

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

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

80. 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

81. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašaliniai asmenys paliekami vieni. Draudžiama užsirakinti savo darbo vietoje darbo laiku.

82. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus *WiFi*, skirtą mokyklos lankytojams), programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

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

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

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

86. Sekretorius, 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.

87. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, 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.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

88. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą 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.

89. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (su galiojančiomis naujomis redakcijomis).

X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

90. Darbo sutartis pasibaigia:

90.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

90.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

90.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

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

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

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

93. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

93.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

94. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

94.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

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

97. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje:

97.1. jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams).

98. Pirmos pagalbos rinkinys yra sekretoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas ūkvedys.

99. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikriniusiems sveikatą ir vėliau kasmet periodiškai pereiti medicininę patikrą pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Asmens medicininė knygelė pateikiama ūkvedžiui.

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

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

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

102. 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.

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

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

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

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

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

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

109. 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.

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

111. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete turtą, mokymo priemones.

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

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. 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 (suderinus su darbuotojų atstovu).

114. Mokyklos darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma tarnybinė ir drausminė atsakomybė.

115. Tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

116. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

Audronė Varkalienė

2025-03-25

**DARBUOTOJŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU PANEVĖŽIO DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS
TAISYKLĖMIS, PATVIRTINTOMIS 2025 M. KOVO 25 D. DIREKTORIAUS
ĮSAKYMU NR. V-12, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Data	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
1.		Gražina Danasienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, laikinai atliekanti direktoriaus funkcijas, mokytoja metodininkė, metodininkė	
2.		Ramūnas Grikevičius	Vyresnysis mokytojas, metodininkas	
3.		Darius Misiūnas	Vyresnysis mokytojas, metodininkas	
4.		Asta Mačiulienė	Mokytoja metodininkė	
5.		Sigitas Tallat-Kelpša	Vyresnysis mokytojas	
6.		Audronė Varkalienė	Vyresnioji mokytoja	
7.		Gintaras Grigas	Vyresnysis mokytojas	
8.		Kristina Palivonė	Vyresnioji mokytoja	
9.		Rima Keršienė	Mokytoja metodininkė	
10.		Rimantė Vertelkienė	Vyresnioji mokytoja	
11.		Dijana Rudokienė	Mokytoja metodininkė	
12.		Jolanta Rudokienė	Mokytoja metodininkė	
13.		Svajūnas Mikeška	Ūkvedys, duomenų administratorius	
14.		Neringa Narkevičienė	Ūkvedė, pavaduojanti ūkvedį Svajūną Mikešką jo laikino nedarbingumo laikotarpiu	
15.		Laura Narbutaitė	Sekretorė, duomenų administratorė	
16.		Šarūnas Čiplys	Naktinis sargas	
17.		Remigijus Balčiūnas	Naktinis sargas	
18.		Vladislovas Šukys	Naktinis sargas	
19.		Antanas Žiukas	Technikas-elektrikas	
20.		Daiva Masiliūnienė	Valytoja	
21.		Regina Karpavičienė	Valytoja	
22.		Asta Kregždienė	Valytoja	
23.		Rita Strautininkienė	Rūbininkė	
24.		Vladas Čėpanonis	Pagalbinis darbininkas	
25.		Antanas Ivanauskas	Remonto darbininkas	

