

## PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. V-167

# JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

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

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

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Šiuo tiesiogiai pavaldžius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).

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

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

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

## II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

9. Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą (toliau - darbuotojai).

10. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – sekretorius-raštvedys, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

11. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos

darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos darbo tvarkai. Mokyklos direktorius privalo mokėti darbuotojams sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

12. Priimami į darbą darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą arba asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, išsilavinimą ar atitinkamą kvalifikaciją įrodantį dokumentą, nustatytą sveikatos patikrinimo pažymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, jam išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos. Supažindinami susaugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažais.

13. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš jo darbuotojus, mokyklos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

14. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

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

16. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

17. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

18. Visi darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Jonavos rajono savivaldybės meras.

19. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

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

21. Darbo grafikus pedagogams suderina pavaduotojas ugdymui, patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

22. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

23. 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.

24. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai.

25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo,), pailgintos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, raštvedžio sekretoriaus, duomenų įvesties operatoriaus darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių,

savaitgalio diena). Esant ilgalaikiams pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

26. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą, įrašyti tai išvykimo registracijos žurnale bei jame nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

27. 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.

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

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

30. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

31. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

32. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

33. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

34. Už pedagogų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

36. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 1,5 val., griežtai laikantis numatyto laiko reglamento.

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

38. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), paskelbus karantiną, mokyklos darbo veikla gali būti vykdoma nuotoliniu būdu.

39. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas (dirbant nuotoliniu būdu) tačiau taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

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

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

41. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam

prašymui, išimtiniais atvejais ir esant pakankamam pedagogų darbo užmokesčio fondui, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas kas antrus kalendorinius metus.

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

43. Kasmet iki balandžio 15 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

44. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

45. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašymu jis laikomas sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

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

48. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

49. Darbuotojams, dirbantiems Mokyklos keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

50. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, Lietuvos Respublikos Vyriausybės aktų nustatyta tvarka šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

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

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

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

53.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu ji budėjimo vietoje; (nėra susitarimo vykdyti budėjimo funkcijas);

53.3. raštinės darbuotojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

54. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams.

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.

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

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

57. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai**

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

59. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys turi sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), 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.

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

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

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

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

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

65. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingi darbuotojai.

66. Mokykla atsakingai saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. 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 politikoje. Mokykla neteikia kitoms organizacijoms, tretiesiems asmenims jokių su darbuotoju susijusių asmeninių duomenų be darbuotojo sutikimo.

67. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti mokyklos vadovui ar jį atstovaujančiam asmeniui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

68. Draudžiama:

68.1. rūkyti mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

68.2. mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines

medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

68.3. kabinete palikti vienus mokinius.

69. Mokykloje netoleruojami atvejai:

70.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų 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 apsilankiusių asmenų veiklą, mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

70.2. kai mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nemandagiu elgesiu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

70.4. Visi darbuotojai privalo vadovautis mokyklos direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

### **Mokyklos struktūra**

71. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

71.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

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

71.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkiui ir ūkvedžiai;

71.5. Direktorius pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

71.6. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklai atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

71.8. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

71.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

71.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

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

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

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

71.8.12. 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;

71.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

72. Mokyklos struktūra:

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

72.2. Mokyklos veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

72.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas „Valdymo struktūroje”.

73. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių savivaldos, klasės tėvų aktyvo, metodinės tarybos, direkcijos tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

74. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, klasės tėvų susirinkimai protokoluojami. Mokinių savivaldos, direkcijos tarybos posėdžiai neprotokoluojami, nebent to reikalauja sprendžiami klausimai.

75. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją.

76. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedžiai, raštvedys.

77. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui Mokyklos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Mokyklos veiklai.

78. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **Mokyklos veiklos organizavimas**

79. Mokyklos veiklos organizavimas:

79.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

79.2. Mokyklos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų

pareigybių aprašymais;

79.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

79.4. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

79.5. Mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.

79.6. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

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

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

79.9. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

79.10. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

80. Ugdymo organizavimas:

80.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

80.2. ugdymo planą ir metų veiklos planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai.

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

82. Nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Mokyklos elektroniniame dienyne.

83. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai ir administracijos atstovas. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

84. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

85. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

86. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose

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



88. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai.

89. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio. Suderinus su mokyklos direktoriumi, gali būti dirbama nuotoliniu būdu.

90. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

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

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

90.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

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

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

90.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui (ūkvedį), mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

90.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, tai jam taikomi 2019 m. spalio 14 d. mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-174 „Dėl susitarimų dėl mokinio taisyklių laikymosi patvirtinimo“ patvirtinti „Susitarimai dėl mokinio taisyklių laikymosi“.

90.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

90.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

90.10. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Mokyklos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Jonavos r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, darbuotojų mačiusių įvykį, paaiškinimus;

90.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojamas budintis administracijos atstovas, kuris sprendžia problemą toliau. Reikalui esant kviečiama greitoji pagalba.

90.12. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

90.13. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas, budintis Mokyklos vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

90.14. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas;

90.15. mokytojas negali pamokos metu bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

90.16. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų;

90.17. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

90.18. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

90.19. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti išskabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

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

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

91. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

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

91.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

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

92. Pamokų pavadavimas:

92.1. nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

92.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

92.3. ilgą laiką nedirbant mokytojui, pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

92.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

92.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Už pamokų jungimą mokytojui nemokama.

92.6. už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) mokamos priemokos.

93. Klasės vadovai:

93.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo taisyklėmis;

93.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius, buria klasės bendruomenę;

93.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos specialistais;

93.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus.

93.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi, individualią pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarką mokinio atstovus, mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

93.6. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

93.7. sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir ugdymosi pasiekimus;

93.8. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

93.9. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

93.10. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

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

93.12. skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

94. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojai:

94.1. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias tvirtina mokyklos direktorius;

94.2. tvarko neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų apskaitą, laiku užpildo e. dienyną;

94.3. užsiėmimus veda pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;

94.4. užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

94.5. nepalieka mokinių be priežiūros užsiėmimų patalpoje.

95. Budėjimas: mokykloje mokytojai budi bendru susitarimu su vadovu ir numatytu už tai atlygiu pagal pavaduotojo ugdymui parengtą grafiką. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio.

96. Budintis mokytojas:

96.1. budintis mokytojas pradeda budėjimą 7.45 val., budi pertraukų metu ir budėjimą baigia pasibaigus jo pamokoms, per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

96.2. esant būtinybei gali palikti budėjimo vietą;

96.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui. (nėra susitarimo vykdyti budėjimo funkcijas)

97. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Jonavos visuomenės sveikatos biuras.

98. Pagalbos vaikui specialistų (psichologo, psichologo asistento, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo mokytojo, pailgintos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, sekretoriaus-raštvedžio, mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojo, budėtojo, remonto darbininko, duomenų įvesties operatoriaus) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

99. Renginių organizavimas:

99.1. renginį organizuojantis mokytojas, mokytojų grupė po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

99.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

99.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakarų trukmė V-X kl. mokiniams - iki 21.00 val.;

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

### **Darbo krūvis**

100. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

101. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą, Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo veiklos už praėjusius metus vertinimo rezultatus, įgytą kvalifikacinę kategoriją.

102. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

103. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

103.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

103.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

104. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedžiai. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

105. Mokykla privalo neviršyti nustatyto didžiausio pareigybių ir etatų skaičiaus, nustatyto įstaigos savininko.

### **Susitarimai dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų**

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

107. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

109. Mokymo kabinetuose, oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18°C ir šaltuoju metu

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 18°C.

110. 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) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

111. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

113. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

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

117. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kad sveikatą būtų patikrinta iki, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

119. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

120. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedžiai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

### **Darbuotojų vertinimas**

121. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

122. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui ir ūkvedžiams, Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), Mokyklos 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.

123. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

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

## **Darbuotojų skatinimas**

125. Mokyklos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės Mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

126. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi.

127. Darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

128. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

## **Darbuotojų asmeninių, šeimos, socialinių poreikių tenkinimas**

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

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

131. Jei nėra 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, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

132. Darbuotojams pageidaujant sudaromos sąlygos naudotis Mokyklos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

133. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

## **Darbo pareigų pažeidimas**

134. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

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

136. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

136.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

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

136.3. 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.

137. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

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

139. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos 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.

140. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, 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.

141. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

142. 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.

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

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

145. 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.

146. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

## **VII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

148. Už Mokyklos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Mokyklos vadovas.

149. Už tinkamą dokumentų rengimą ir tvarkymą yra atsakingas Mokyklos raštvedys-sekretorius. Jo nurodymai dėl dokumentų rengimo privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

150. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštvedys-sekretorius.

151. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

152. Mokyklai adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, mokyklos elektroninio pašto, e-dokumentų valdymo sistemoje raštvedys-sekretorius registruoja žurnaluose ar skaitmeninėje laikmenoje.

153. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

154. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštvedys-sekretorius pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

155. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

156. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

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

158. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas. Jei dokumentai rengiami įstaigos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti). Dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas įstaigos informacinėje sistemoje. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

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

160. Raštvedys-sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

161. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštvedys-sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

162. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms,



įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

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

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

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

166. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

167. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

168. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys-sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

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

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

171. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, atitinkamai sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos perduodamos į mokyklos archyvą, trumpo saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietoje.

172. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

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

### **Informacijos teikimas pagal visuomenės paklausimus**

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

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

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

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

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

### **Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimas, interesantų priėmimas**

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

180. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

### **Tarnybinės komandiruotės**

182. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Jonavos „Lietavos“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2016 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-37 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Jonavos „Lietavos“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **Kvalifikacijos tobulinimas**

183. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti. Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

184. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams.

185. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją užsienyje.

186. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, dalinasi gerąja patirtimi Mokytojų tarybos ar Metodinės grupės posėdyje.

187. 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 priimtinu būdu.

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

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

190. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

192. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius, išskyrus tuos atvejus, kai mokyklos administracija nesudarė sąlygų dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

## **Higienos ir pirmosios pagalbos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos mokymas**

193. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursas ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

194. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais.

195. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius.

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

197. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

## **X SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

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

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

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

201. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų

vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

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

204. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

206. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, pamokų tvarkaraščiais, darbo grafikais darbo planais.

207. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui (skyriuje – ūkvedys).

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

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

210. Šios taisyklės gali būti keičiamos įvykus esminiams įstaigos darbo organizavimo pokyčiams, pasikeitus reglamentuojantiems teisės aktams, direktoriaus iniciatyva, suderinus su darbuotojų atstovais.

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

212. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---