

## PATVIRTINTA

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. V-87(1.2)  
(2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo  
Nr. V-57 (1.2) redakcija)

# ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus Senamiesčio pradinės 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, jų laikymasis privalomas visiems Mokyklos darbuotojams, o šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių Mokykloje 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, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo 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. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar raštinės administratorius, aptarnaujančio personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant jas 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, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi:

10.1. pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą;

10.2. vadovams – jie privalo turėti aukštąjį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą;

11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;

11.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į Mokyklą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą bei rašytinį tekstą;

12.2.2. kai Mokykloje dėsto kitos šalies pedagogas, dirbantis pagal tarpvalstybinį susitarimą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pavyzdžiui, pradinių klasių mokytojas dirba pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtoju).

17. Darbuotojas gali susitarti dėl papildomo darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.

20. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, prireikus suderinti darbo grafikus, turi informuoti vadovą apie tikslų jo darbo krūvį ir darbo grafiką kitoje darbovietėje. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami:

21.1. su šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

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

21.4. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

21.4.1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, kuris reglamentuoja Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

21.4.2. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, kuri reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

21.4.3. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, kuris nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

21.4.4. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kuri nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

21.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

24. Darbo sutartyje darbuotojams nurodoma: savaitinės darbo normos valandos (pedagogams ir metinės valandos), pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Taip pat apibrėžiama, kad darbuotojui gali būti laikinai, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, padidintas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, skiriamos priemokos, premijos ir materialinė pašalpa pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje numatytą tvarką.

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

26. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

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

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

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

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

31. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dirbti darbuotojo jo pageidaujama darbo laiko režimu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas

auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatybių tai nesudarytų darbdaviui per didelių sąnaudų. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jeigu yra galimybė, jam numatoma viena nepamokinė diena.

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

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

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

35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

36. Darbo sutartis gali būti nutraukiama darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai Mokyklos direktorių įspėjus 20 kalendorinių dienų prieš, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo visai netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

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

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

38.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės administratoriui, bibliotekininkui, projektinės veiklos specialistui, valytojams, kiemsargiui, budėtojams, pagalbiniais darbininkams, pedagogo padėjėjams;

38.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams;

38.3. 30 valandų – logopedui, specialiajam pedagogui;

38.4. 32 valandos – pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojams.

39. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas darbuotojams, kurių 1 etato darbo laikas trumpesnis nei 40 valandų per savaitę.

40. Mokykla atrakinta nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

41. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, su kuriais darbuotojai supažindinami prieš 3 darbo dienas. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras ar jo įpareigotas asmuo.

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

43. Mokytojo darbo grafikas sudaromas pagal pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraštį ir gali būti koreguojamas pagal einamojo mėnesio mokyklos veiklos planą (jei teisės aktai nenustato kitaip).

44. Mokyklos darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:

44.1. Mokyklos budėtojų darbo pradžia – ne anksčiau kaip 6.45 val., darbo dienos pabaiga – ne vėliau kaip 21.00 val., kiemsargio – ne anksčiau kaip 6.00 val.;

44.2. kitų darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val.;

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

45. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniame kaip 1 mėnesio laikotarpiu. Darbo grafikai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

46. 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 derinamas prie pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių.

47. Pedagogų darbo tvarkaraštis tvirtinamas ne vėliau kaip pirmąją mokslo metų dieną. Esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 3 d. iki jam įsigaliojant.

48. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, mokytojų padėjėjų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip pirmąją mokslo metų dieną. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

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

50. 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.

51. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; 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) 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 atlyginama DK nustatyta tvarka.

52. 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.

53. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.

54. 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.

55. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

57. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už pedagogų 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 (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 papildomai poilsio dienai).

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

59. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Mokyklos šventės, organizuojami bendri Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

60. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

61. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašu.

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

62. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

63. Kasmet iki balandžio 30 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 darbo dienų iki numatytų atostogų.

64. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienas iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

66. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliuose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

67. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

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

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

70.1. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

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

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

71. Pateikus prašymą, darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Pedagogams, kurių savaitės pamokų/ pailgintos dienos grupių tvarkaraščiuose nėra nepamokinės/ nekontaktinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesius. Jeigu su pedagogu susitariama dėl nepamokinės dienos, papildomos poilsio dienos skiriamos numatytą nepamokinę dieną.

72. 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 mėnesius. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Dalyko mokytojas (dorinis ugdymo, anglų kalbos, muzikos, šokio), 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. Darbuotojas rašo prašymą Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki papildomos poilsio dienos vaiko priežiūrai.

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

74. 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.

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

76. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

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

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

79. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Mokykloje.

80. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

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

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

86. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Mokyklos turtais.

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

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

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

90. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje, asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

92. Mokyklos darbuotojai, baigę darbą ir išeidami iš kabineto, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris, raktus palikti Mokyklos budėtojui.

93. Atvykstančius į mokyklą asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba mokiniai, jų tėvai (teisėti vaikų atstovai), registruoja budėtoja. Ji kontroliuoja pašalinių asmenų atvykimą į mokyklą.

94. Mokykloje draudžiama:

94.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;



94.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

94.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais ne mokinių mokymo tikslais;

94.4. darbuotojams darbo laiku užsirašinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose ar jose užrašinti mokinius.

95. Mokykloje netoleruojami atvejai:

95.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, ar svečių, mokinių, jų tėvų gėlės;

95.2. kai darbuotojai kursto intrigas, apkalba kitus žmones, skleidžia asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

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

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

## **II SKIRSNIS MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

96. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

97. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

97.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti kuruojančiam vadovui;

97.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

97.3. mokytojas privalo pradėti ir baigti pamoką pagal patvirtintą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

97.4. 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;

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

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

97.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokiniui, jo tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas), surašomas aktas. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;

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

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

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

97.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

97.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą, jeigu tą dieną dirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Prireikus iškviečia greitosios medicininės pagalbos ekipažą, mokinio tėvus;

97.13. 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. Atsakingas vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

97.14. iš pamokų anksčiau išleisti mokinius draudžiama;

97.15. mokiniams vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

97.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir susitaręs dėl mokinio paėmimo;

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

97.18. mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (vaikų teisėtais atstovais);

97.19. 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;

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

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

97.22. kūno kultūros, dailės ir technologijų pamokose, pamokose, kuriose naudojamos skaitmeninės priemonės, laboratorinės priemonės ir įrenginiai, mokytojai darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos vaikų saugos ir sveikatos instrukcija pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje bei kituose užsiėmimuose (Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje);

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

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

97.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

98. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

98.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

98.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį kaip mokymo ar tyrimo medžiagos naudojimas;

98.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

99. Pamokų pavadavimas:

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

99.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše;

99.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

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

99.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą ieškomas individualus sprendimo būdų bendradarbiaujant su pagalbos specialistais, bibliotekos darbuotoju. Tokiu atveju dėl kompensacijos susitariama su Mokyklos direktoriumi individualiai.

100. Klasės vadovai:

100.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis, vaikų saugos ir sveikatos instrukcija;

100.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

100.3. sprendžia mokinių mokymosi ir lankomumo problemas su pagalbos specialistais, bendradarbiauja su kitais klasėje dėstančiais mokytojais;

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

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

100.6. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

100.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; informacija iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestrui), klasės vadovas pateikia raštinės administratoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio įvertinimus iš visų dalykų;

100.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas Mokyklos direktoriui, gydytojų siuntimas – pažyma;

100.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus vadovaudamasi mokyklos planavimo dokumentais;

100.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skiriami papildomi darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

100.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (teisėtais atstovais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, prireikus informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

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

100.14. organizuoja socialines ir pilietines veiklas;

100.15. skatina mokinių iniciatyvą užklaseinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, projektuose, organizuoja klasės bendruomenės susirinkimus, vykdo prevencinę veiklą;

100.16. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo reikalavimais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Mokyklos ribų daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

101. Kūno kultūros pamokose mokytojai:

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

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

101.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

101.4. pamoką baigia likus 3 minutėms iki pamokos pabaigos, kad mokiniai spėtų persirengti.

102. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojai kartu su ugdytiniais kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

103. Mokykloje mokytojai du kartus per savaitę budi – pertraukų metu užtikrina mokinių saugumą. Mokinių saugumo užtikrinimo pertraukų metu grafikai keičiami esant poreikiui. Budintis mokytojas:

103.1. per pertraukas užtikrina kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

103.2. jeigu turi palikti budėjimo vietą, privalo susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pavaduos;

103.3. privalo turėti skiriamąjį budinčiojo mokytojo ženklą;

103.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Mokyklos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar socialinį pedagogą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui.

104. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), mokytojo padėjėjo, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

105. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Alytaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Alytaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

106. Raštinės administratoriaus, aptarnaujančio personalo (valytojos, budėtojo, pagalbinio darbininko, kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

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

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

112. Paisyti bendravimo etikos, laikomasi Mokyklos direktoriaus patvirtinto Mokytojų etikos kodekso.

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

### **I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA**

113. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

113.2. 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;

113.3. 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;

113.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkiui;

113.5. direktoriaus 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;

113.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

114. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

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

114.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

114.7. 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;

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

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

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

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

114.12. 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;

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

115. Mokyklos struktūra:

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

115.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir/ar Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

115.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas „Mokyklos struktūros schemeje”.

116. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos – funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

117. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės, Vaiko gerovės komisijos posėdžiai protokoluojami. Mokinių aktyvo, klasės tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

## **II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

118. Mokyklos veiklos organizavimas:

118.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

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

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

118.4. kartą per metus Mokyklos direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, kitais pedagoginiais darbuotojais, bibliotekininku aptaria ir įvertina jų veiklą;

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

118.6. Mokyklos veiklos klausimus žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

119. Ugdymo organizavimas:

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

119.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (teisėti vaikų atstovai) iš anksto informuojami elektroninius paštu ar žinute Mokyklos e. dienyne.

120. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, socialinis pedagogas, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant

konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

121. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (teisėtus atstovus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

122. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo komisijų darbe.

123. Pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekos darbuotojas, pedagogų padėjėjai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose ir tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami).

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

125. Renginių organizavimas:

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

125.2. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio turi palikti tvarkingą patalpą, grąžinti inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpinti, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti visi elektros prietaisai, uždaryti langai;

125.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai renginio organizatorius turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

125.4. mokinių aktyvui gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė – iki 20 val.;

126. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąsias dėstomo dalyko pamokas visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, mokinių vertinimo sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinių elgesio taisyklėmis, vaikų saugos ir sveikatos instrukcija.

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

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

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

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

131. Kuruojančio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

132. Visiems darbuotojams mokykla suteikia darbinės elektroninio pašto paskyras (vardas.pavarde@senamiestukas.lt). Darbuotojai privalo patikrinti elektroninį pašta ne rečiau kaip du kartus per dieną, susipažinti su jiems atsiųsta informacija, iki nurodyto termino atsakyti į pateiktus klausimus, įvykdyti pateiktus nurodymus. Jeigu elektroniniame laiške nėra nurodyto termino, iki kada reikia atlikti užduotį, ją privalo atlikti per 10 darbo dienų.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

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

134. To paties dalyko mokytojų numatoma darbo laiko normos aptariamoms metodinėje grupėje ar mokytojų tarybos posėdyje. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

135. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus mokinių skaičiui mokykloje, sumažėjus klasių komplektacijai, nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.

136. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

136.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje;

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

137. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

138. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, informacija turi būti viešai paskelbta aptarnaujančio personalo susirinkime.

139. Mokytojo darbo krūvio sandara patvirtinta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

#### **IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

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

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

142. Siekdama užtikrinti saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas, Mokykla vadovaujasi galiojančia Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

143. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

145. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

148. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintąsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką, kurį atsižvelgdamas į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

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



151. Už potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atsakingas Mokyklos pavaduotojas ūkiui.

## **V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

152. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

152.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

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

152.4. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

152.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

152.5.1. dėl šių Taisyklių;

152.5.2. dėl darbo krūvių;

152.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

152.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

152.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

152.5.6. dėl Taisyklių 22.3 punkte išvardintų dokumentų;

152.6. apie dokumentų susijusių su darbo santykiais patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

152.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

153. Darbuotojai įsipareigoja:

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

153.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų tinkamai suformuluotas užduotis;

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

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

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

## **VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

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

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

156. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – Pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

157. Mokyklos vadovų skirti pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

159. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

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

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

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

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJS**

### **I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

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

164. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui, 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.

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

166. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Mokyklos direktorius.

### **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

167. Mokyklos darbuotojai skatinami Mokyklos darbuotojų apmokėjimo sistemos nuostatomis.

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

169. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta 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 kuriojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi.

170. Pedagoginiams 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.

171. Nepedagoginiams darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

172. 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, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

173. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

173.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

173.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

173.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

173.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

173.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

173.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

173.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

173.5. premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su mokyklos darbo taryba, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

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

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

176. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai (ne pedagogai), darbuotojai, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojai, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojai, pateikusiai prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jeigu yra galimybė, jam numatoma viena nepamokinė diena.

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

178. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 5 valandų.

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

180. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva vadovaujamas DK.

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

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

183. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO**

184. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK.

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

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

187. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

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

189. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

189.4. 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;

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

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

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

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

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

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

191. 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, direktoriui 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.

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

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

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

192.3. 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 išpėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

193. 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.

194. 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.

195. 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.

196. Pažeidimą tiriančiam darbuotojui 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.

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

198. 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.

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

200. 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.

201. 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.

202. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

## **V SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

204. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

204.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

204.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

204.3. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

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

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

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

205.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

206. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

206.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

206.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

206.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

206.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

207. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

208. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **VI SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

209. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

210. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

211. Pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

212. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

213. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais.

214. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

215. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

215.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės grupės ar atskirų asmenų, inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui, svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

215.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, mokyklos taryboje;

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

215.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Alytaus miesto savivaldybės atitinkamais atstovais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Alytaus miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

215.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami elektroniniu paštu.

216. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

216.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

216.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis.

217. Dokumentų pasirašymas:

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

217.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

217.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

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

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

220. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

220.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

220.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Alytaus miesto savivaldybės atsakingais specialistais;

220.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

220.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

## **II SKIRSNIS**

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

221. Mokyklos dokumentai tvarkomi vadovaujantis Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos popierinių ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos aprašu.

222. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

223. Už Mokykloje veikiančių grupių, komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

224. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

225. 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.

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

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

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

229. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų mokyklos raštinės administratorius 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.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

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

231. 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.

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

233. Už visą oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiamos informacijos teisingos kalbos vartoseną atsakingas informaciją parengęs asmuo.

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

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

### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

236. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

237. 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 raštinės administratorius.

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

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

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

240. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

241. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

242. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

243. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

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

245. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas vadovaujantis DK nuostatomis.

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

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

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

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

## **X SKYRIUS**

## **DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

251. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, kursų svarbą, naudą ir poreikį Mokyklai, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams.

252. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje, bet ne ilgiau kaip 1 metus, išsaugant darbo vietą.

253. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Mokyklos Office 365 paskyroje numatytoje formoje.

254. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pagal galimybes skiriamas vaduojantis mokytojas. Nevaduojant pamokų, nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

255. Mokykla organizuoja tikslines kvalifikacijos tobulinimo programas Mokyklos pedagogams.

256. Organizuojant tikslines programas, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į mokymus užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

257. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei seminaras vyksta Alytaus mieste, jame gali dalyvauti ir daugiau pedagogų. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

258. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius. Jeigu pedagogas per dvejus metus dalyvauja penkiuose ir mažiau kvalifikacijos tobulinimo renginiuose siūloma atestacinei komisijai svarstyti jo turimą kvalifikaciją.

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

259. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

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

261. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą, pratybas organizuoja kas dvejus metus.

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

## **XI SKYRIUS**

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

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

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

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

266. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina 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.

267. 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 Mokyklas lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

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

269. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

270. 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).

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

271. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę, siekiant kokybiškai įgyvendinti ugdymo planą, vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, švietimo stebėsenos tvarkos aprašu.

272. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę bei mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

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

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

276. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, kompiuterinis variantas – Mokyklos Office365 paskyroje.

277. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---

PRITARTA  
Mokyklos tarybos posėdyje  
2020 m. birželio 8 d.  
Protokolo Nr. L- 70(1.3)

PRITARTA  
Darbo tarybos posėdyje  
2020 m. gegužės 14 d.  
protokolo nr. L-52