

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti mokyklos nuostatais bei kitais teisės aktais nedetalizuotus mokyklos darbuotojų darbo santykių principus, elgesio normas, veiklos sritis mokyklos mokytojams, vadovams ir kitiems darbuotojams.

2. Mokykla yra Jonavos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdanči priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo, Biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio įstatymu įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Darbo kodeksu, Civiliniu kodeksu, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir steigėjo norminiais teisės aktais ir mokyklos nuostatais.

3. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS IR ATLEIDIMAS

4. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Į darbą priimami:

5.1. vadovai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“;

5.2. mokytojai vadovaujantis Darbo kodekso Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu;

5.3. kiti darbuotojai vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

5.4. į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai turintys atitinkamą išsilavinimą ir pateikę įrodantį dokumentą.

6. Jei į laisvą vietą pretenduoja daugiau nei vienas pretendentas, profesinį vadovų, mokytojų tinkamumą įvertina priėmimo komisija, kitų darbuotojų – administracija pagal šiuos kriterijus:

6.1. būtiną išsilavinimą (jei to reikalauja pareigybės aprašymas);

6.2. vadovaujamo darbo ir/ar darbo profesinę ar pedagoginę patirtį, jei to reikalauja darbo pobūdis;

6.3. kvalifikaciją;

6.4. rekomendacijas (esant poreikiui).

7. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą, pateikia mokyklos direktoriui raštišką prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams – pirmos pagalbos), priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių darbo užmokestis dalies koeficientas priklauso nuo stažo), pažymą, kad yra neprikaištingos reputacijos (neteistumo pažymą).

8. Darbo santykiai įforminami darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą.

9. Asmuo, priimtas į darbą, pasirašytinai supažindinamas su mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu bei instruokuojamas dėl darbo saugos bei gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai) ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę.

10. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

11. Darbo santykiai nutraukiami vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbo sutarties pabaiga įforminama direktoriaus įsakymu.

12. Iki darbo sutarties nutraukimo dienos darbuotojas privalo grąžinti mokyklai priklausantį turtą, inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, knygas. Kabineto, kuriame dirbo, priemonės, baldai, inventoriūs patikrinami pagal aprašą ir perduodami pasirašytinai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas sutvarko jam priklausančius dokumentus.

13. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS, NEMOKAMAS LAISVAS LAIKAS

14. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo į valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ ir Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio įstatymu (toliau – įstatymu).

15. Vadovams, mokytojo padėjėjams ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę) vadovaujantis Darbo kodeksu.

16. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pailgintos dienos grupės auklėtojų darbo dienos laiką reglamentuoja pamokų, neformalaus švietimo ir konsultacijų tvarkaraščiai bei tarifikuotos pedagoginio darbo valandos pagal darbuotojų sąrašą vadovaujantis įstatymu.

17. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Darbuotojų poilsio laikas derinamas su švenčių dienomis. Poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

18. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse trumpinama viena valanda darbuotojams, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

19. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Mokyklos etatiniams darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Mokyklos darbo laikas: pirmadieniais-pentadieniais nuo 8 val. iki 16.30 val.

20. Darbuotojui suteikiama pietų pertrauka Darbo kodekso nustatyta tvarka ne vėliau kaip po 5 darbo valandų 30 minučių trukmės, jei darbuotojas nepageidauja kitaip. Rekomenduotinas pietų pertraukos laikas – 12⁰⁰-12³⁰ val.. Mokytojams, kurie dėl nustatyto nepertraukiamo pamokų tvarkaraščio negali pietauti pastoviu laiku, sudaroma galimybė pavalgyti per laisvą tą dieną pamoką ar jų darbo laiko metu – per ilgąją pertrauką.

21. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.30 val. iki 17.00 val., penktadieniais – iki 16.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesnį laiką, darbuotojas informuoja mokyklos direktorių.

22. Darbuotojai turi atvykti į mokyklą 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti nurodytoje vietoje, jei yra patvirtintas budėjimo grafikas.

23. Mokytojų ir mokinių darbą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas pamokų, neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraštis. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta patvirtintame tvarkaraštyje.

24. Darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovų žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims. Draudžiama savavališkai, nesuderinus su vadovais, keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, pamokas jungti ar paleisti mokinius namo be vadovų leidimo.

25. Pedagoginiams darbuotojams darbo valandos trukmė yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skiriama pamokai, t. y. tiesioginiam darbui su mokiniais.

26. Pamokų pradžios ir pabaigos laiką reglamentuoja skambučiai.

27. Pamokų trukmė: I klasėse – 35 min., 2-4 klasėse – 45 min;

28. Pamokų trukmės ir pertraukų išdėstymas:

Pamokos	1 klasėms	2-4 klasėms	Pamokos	Pertraukų paskirtis
1 pamoka	8 ⁰⁰ – 8 ³⁵	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	1 pamoka	Mokiniai valgo valgykloje pagal direktoriaus patvirtintą valgymo grafiką.
2 pamoka	8 ⁵⁵ – 9 ³⁰	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	2 pamoka	
3 pamoka	10 ⁰⁰ – 10 ³⁵	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	3 pamoka	
4 pamoka	11 ¹⁵ – 11 ⁵⁰	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰	4 pamoka	
5 pamoka	12 ¹⁵ – 12 ⁵⁰	12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰	5 pamoka	
6 pamoka	13 ¹⁰ – 13 ⁴⁵	13 ¹⁰ – 13 ⁵⁵	6 pamoka	
7 pamoka		14 ⁰⁵ – 14 ⁵⁰	7 pamoka	

29. Darbuotojai turi laikytis mokyklos direktoriaus patvirtinto pamokų ir pertraukų laiko bei direktoriaus įsakymu patvirtintą jų darbo grafiko.

30. Mokytojams, dirbantiems švenčių ar poilsio dienomis (mokinių lydėjimas į renginius, olimpiadas, varžybas, konkursus, atstovavimas mokyklai ir kt.), pateikus prašymą, suteikiamos laisvos dienos per mokinių atostogas.

31. Šalių susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

32. Darbuotojas, norintis įgyti teisę į nemokamas atostogas ar planuotą neatvykimą į darbą administracijai leidus prieš 3 darbo dienas turi pateikti direktoriui prašymą raštu, kuriame nurodomos priežastys dėl neatvykimo. Neatvykimas (išėjimas iš darbo) leidus administracijai įteisinamas direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas.

33. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti direktorių, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš dieną informuoti direktorių (jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui iki jų darbo pradžios ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai negali pranešti patys, tai gali atlikti kiti jų paprašyti asmenys.

35. Į renginius, pasitarimus, seminarus, kursus ar konferencijas darbuotojai išleidžiami tik jiems pateikus prašymą ar paraišką raštu prieš 3 dienas direktoriui. Prašyme nurodoma, jei darbuotojas pageidauja, kad mokykla apmokėtų kvalifikacijos kėlimo renginio išlaidas. Administracijai leidus prieš išvykdamas į renginį mokytojas apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

36. Kvalifikacijos renginys apmokamas mokyklos lėšomis, jei darbuotojas kvalifikaciją kėlė ne daugiau kaip 5 dienas per metus ir mokykla turi kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų. Grįžęs iš kvalifikacijos renginio darbuotojas metodinėje taryboje arba/ir su vadovais pasidalina įgyta patirtimi.

37. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki mėnesio pabaigos, turi pateikti mokyklos direktoriui komandiruotės ataskaitą raštu.

38. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

39. Mokytojai, pateikę direktoriui prašymą raštu prieš 3 dienas 1/3 jiems skirtų nekontaktinių valandų, išskyrus mokinių pamokų, neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščio laiku, gali reguliariai dirbti ne mokykloje nuotoliniu būdu. Prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti pateikiama informacija, kokiomis savaitės dienomis, valandomis ir koku adresu bus dirbama nuotoliniu būdu. Apie nuotolinio darbo ne mokykloje laiką mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui iki jo nuotolinio darbo pradžios. Negavę vadovų leidimo savavališkai mokytojai nuotoliniu būdu dirbti negali.

40. Mokinių atostogų metu mokytojai, pateikę direktoriui prašymą raštu prieš 3 dienas, gali dalį jų darbo laiko dirbti ne mokykloje nuotoliniu būdu, išskyrus mokykloje vykstančių darbo mokytojų, darbo grupių susirinkimų ar posėdžių, kvalifikacijos ar kitų renginių laiką.

41. Pagal darbuotojų pateiktus prašymus iki kiekvienų metų balandžio 1 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

42. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

43. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės ir kitos nemokamos atostogos suteikiamos mokinių vasaros ar kitų atostogų metu, už pirmuosius darbo metus – tik mokinių vasaros atostogų metu pagal faktiškai dirbtą laiką. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti bendrieji ugdymo planai ir mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planas.

IV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

62. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

44. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti, vadovaudamiesi Etikos kodeksu, pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių pripažinimo, atsakomybės, sąžiningumo, atidos ir solidarumo principais.

45. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

46. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, periodiškai tikrintis sveikatą ir pateikti sveikatos knygeles bei kursų baigimo pažymėjimus (higienos įgūdžių, pedagoginiai darbuotojai – ir pirmos pagalbos ir kt.) direktoriaus pavadootojui ūkiui.

47. Darbuotojai privalo dalyvauti darbo saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, higienos įgūdžių (pedagoginiai darbuotojai ir pirmosios pagalbos teikimo) bei kvalifikacijos kėlimo mokymuose.

48. Darbuotojai informuoja direktorių nedelsiant apie susirgimą užkrečiama liga, pateikia informaciją iš e. sveikatos apie COVID-19 ligos atvejį ir/ar skiepijimą, esant karantinui ar ekstremaliai situacijai šalyje.

49. Darbuotojai periodiškai testuojasi savo lėšomis kas 7-10 dienų Lietuvos vyriausybės ar operacijų vadovo nustatyta tvarka, jei nėra sirgę COVID-19 ar yra neskiepyti.

50. Įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, mokyklos vadovus. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša telefonu tėvams (toliau – tėvams), reikalui esant palydi mokinį į polikliniką (ligoninę) (jei klasės vadovo nėra darbe, tai padaro kitas darbuotojas mokyklos vadovo pavedimu), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

51. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštvedė-sekretorę.

52. Darbuotojai kiekvienais metais iki rugsėjo 30 dienos privalo pasirašytinai susipažinti su darbo krūvio sandaros lentele, saugoma raštinėje.

53. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis bendrauja su žiniasklaida, teikia informaciją apie mokyklos veiklą steigėjui ar kitoms institucijoms. Informaciją žiniasklaidai gali teikti tik direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

63. Mokykla informaciją teikia mokyklos internetiniame puslapyje <https://paneriopradine.lt/>. Informacija (darbuotojams, mokiniams, jų tėvams siunčiama pranešimais elektroniniu darbuotoju paštu, elektroniniame dienyne ir DVS sistemoje).

64. Mokykla neatsako į anoniminius, užgaulaus turinio ir pobūdžio laiškus, skundus, prašymus, jų nenagrinėja.
65. Mokyklos lankytojus priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštvedė-sekretorė, klasių vadovai ir kiti darbuotojai pagal jų funkcijų pasiskirstymą.
66. Darbuotojai, bendraudami su mokyklos lankytojais, turi būti mandagūs, atidūs, išsiaiškinę jų tikslus ir pageidavimus padėti. Jei lankytojų tikslai nesusiję su jų funkcijomis, palydėti juos iki kito mokyklos darbuotojo ar vadovo, kuris lankytojams padėtų išspręsti problemas.
67. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, darbo metu mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius ar energetinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
68. Darbuotojams draudžiama platinti konfidencialią mokyklos informaciją.
69. Darbuotojai turi dėvėti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – dalykinio stiliaus, gali dėvėti ir laisvalaikio stiliaus drabužius.
54. Darbuotojai privalo reikalauti, kad mokiniai vykdytų mokyklos mokinių elgesio taisykles.
70. Kiekvieno darbuotojo darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru tvarkinga, saugiai naudojami techninės ugdymo priemonės, elektros ir kt. įranga bei prietaisai. Jiems sugedus, informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įrašant į gedimų sąsiuvinį.
71. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti jam skirtas darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų.
72. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, telefonais, kanceliariinėmis ir kitomis mokyklos priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.
73. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinis personalas privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros, IKT prietaisus, uždaryti langus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui užrakinti patalpas.
74. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius ar kitus leidinius atsako pametęs ar sugadinęs mokyklos turtą darbuotojas. Nuostoliai mokyklai atlyginami geranoriškai arba teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietą, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
76. Darbuotojų telefonai pamokų, susirinkimų ir posėdžių metu būna nutildytu garsu ir yra nenaudojami, išskyrus atvejus, kai kyla grėsmė darbuotojo ar mokinio sveikatai ar saugumui.
77. Darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti atsakingais už mokyklos apsaugos signalizaciją asmenys darbo dienos pradžioje ją atjungia, po darbo – įjungia. Už nepagrįstą saugos tarnybos iškvietimą atsakingas pareigas netinkamai atlikęs darbuotojas.
78. Pedagoginiam personalui draudžiama:
- 78.1. priimti be mokyklos vadovų sutikimo į pamokas, mokyklos ar klasės renginius pašalinius asmenis;
- 78.2. išsinešti namo mokyklos dokumentus. Juos išsinešti galima, tik gavus mokyklos vadovo sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;
- 78.3. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai bei klasėse ir kabinetuose pertraukų metu;
- 78.4. išleisti mokinius iš klasės patalpų nepasibaigus pamokoms;
79. išsiųsti mokinius pamokų metu į namus (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ar kt.)
- Mokinio išsivymas ar išsiuntimas iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.
- 79.1. užsirakinti darbo patalpose, klasėse ar kabinetuose. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietose būtų kiti asmenys tik darbuotojui sutikus;
80. Nedalyvavimas susirinkimuose, posėdžiuose neatleidžia darbuotojo nuo informacijos nežinojimo.
81. **Visi mokyklos darbuotojai:**
- 81.1. atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą;

81.2. privalo reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių pagal mokyklos nustatytą tvarką.

81.3. apie jiems žinomą smurto ar patyčių atvejį privalo nedelsiant raštu pranešti mokyklos direktoriui;

81.4. apie smurto ar patyčių atvejį mokykla informuoja policiją ir Vaiko teisių apsaugos skyrių.

82. Be šiose taisyklėse įvardytų pareigų mokyklos darbuotojai vykdo ir kitus teisėtus vadovų nurodymus.

83. **Direktorius:**

83.1. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

83.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

83.3. atsako už šio įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

83.4. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

83.5. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

83.6. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

83.7. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

83.8. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

83.9. atsako už švietimo įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

83.10. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos nuostatuose ir mokyklos vadovo pareigybės aprašyme.

79. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

80. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

80.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

80.2. sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

80.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams;

80.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą;

80.5. informuoja tėvams ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

80.6. kitas direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas reglamentuoja pareigybės aprašymas.

81. **Pedagoginio personalo teisės:**

81.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

81.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

81.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

81.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvivasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą, gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą

pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos teikėjo, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo;

81.5. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą, dalyvauti mokyklos savivaldoje;

81.6. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas);

81.7. teikti siūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo;

81.8. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patyrimu: vesti atviras pamokas, stebėti ir analizuoti kolegų pamokas.

81.9. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

82. **Pedagoginio personalo pareigos:**

82.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

82.2. ugdyti mokinių dorovės, pilietines ir tautines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, užtikrinti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

82.3. laikytis mokyklos Etikos kodekso ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

82.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

82.5. ugdyti remiantis mokinių gebėjimais, poreikiais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

82.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

82.7. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti švietimo įstaigos vadovą apie pastebėtą smurto atvejį;

82.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

82.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

82.10. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis dalykų bendrosiomis programomis, mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planu, strateginiu, metų veiklos planais;

82.11. sistemingai ruošti pamokoms, mokinių renginiams, pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus tvarkaraščius. Vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio mokyklos vadovo leidimą;

82.12. aktyviai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, mokyklos metų veiklos, strateginės veiklos bei ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

82.13. rūpintis mokyklos ir savo įvaizdžiu: visuomet pozityviai atsiliepti apie mokyklos, kolegų ir mokinių veiklą. Savo išvaizda, kalba, bendravimo kultūra ir veiksmais nenusižengti profesinės etikos normoms, būti aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose;

82.14. savo darbe vadovautis higienos normomis HN:21-2017;

82.15. domėtis mokinių buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą (socialinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę), tuo tikslu bendradarbiauti su mokyklos Vaiko gerovės komisija, mokykloje dirbančiais specialistais;

82.16. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus;

82.17. laiku išvesti pusmečių bei metinius pažymius (iki paskutinės pusmečio/mokslo metų dienos 17.00 val.);

82.18. sistemingai pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (mokymo sutartis, dalykų planus, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą ir pan.);

82.19. pildyti e. dienyną vadovaujantis Panerio pradinės mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatais;

82.20. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

82.21. nustatyta tvarka dalyvauti NMPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

82.22. dalyko mokytojai privalo informuoti klasės vadovą ir priimti sprendimą dėl pagalbos, jei mokinys prastai lanko dalyko pamokas ar turi mokymosi problemų;

82.23. mokslo metų pradžioje kabineto ar klasės mokytojas turi supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio kabinete ar salėje taisyklėmis, susitarti su mokiniais dėl reikalavimų drausmei savo dalyko pamokose. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje ar popamokinėje veikloje (būrelių, renginių, ekskursijų, turistinių žygių, talkų) dalyvaujančių mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą ir drausmę;

82.24. nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, salėse ir kitose mokyklos patalpose, nepamokinių renginių metu. Pertraukų metu mokinius galima palikti klasėje ar kabinete tik tuo atveju, jei patalpoje yra mokytojas, kuris atsakingas už tų mokinių sveikatą ir gyvybę bei tvarką;

82.25. pamoką pradėti po skambučio ir baigti suskambus jam pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užžesti pamokos. Per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka;

82.26. pasiruošti pamokai per pertrauką;

82.27. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos bendruomenės (taip pat ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su mokyklos direktoriumi ar už renginį atsakingu mokyklos vadovu;

82.28. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį užtikrinant tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

82.29. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą mokyklos direktoriui dėl vadavimo, pateikti informaciją (kasdien pildant vaduotų pamokų grafą e. dienyne) apie vaduotas pamokas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pasibaigus vadavimui pateikti prašymą mokyklos direktoriui dėl apmokėjimo už vadavimą nurodant, ką vadavo, dienas, klases, pamokų skaičių;

82.30. rūpintis mokyklos inventoriu, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

82.31. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektros saugos, gaisrinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;

82.32. periodiškai teisės aktų nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, lankyti pagal mokyklos vadovų nurodymus privalomus mokytojams kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

82.33. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis „Išvykų ir ekskursijų organizavimo tvarkos aprašu“;

82.34. pastebėjus pašalinius asmenis mokykloje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas, ar kitus darbo tvarkos pažeidimus nedelsiant informuoti mokyklos vadovus;

82.35. nuolat sekti skelbimus skelbimų lentoje ir e. dienyno sistemoje, atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

82.36. laiku ir kokybiškai vykdyti mokyklos vadovų nurodymus, pavedimus;

82.37. dalykų mokytojai, jei mokiniai mokosi ne klasės patalpose, ateina pasiimti mokinių, likus ne mažiau 5 minutėms iki pamokos pradžios, palydi mokinius į klasę ir išeina iš klasės patalpų, tik sugrįžus klasės vadovui. Pagal individualius susitarimus su klasės vadovais palydi vaikus į valgyklą ar iš jos.

83. Pedagogams atstovaujančių profesinių sąjungų atstovai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pedagogų interesams ir ginti jų teises.

84. **Klasės vadovas privalo:**

84.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 20 d.) sudaryti darbo su klase veiklos planą ir jį suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

- 84.2. siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;
- 84.3. domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kitų sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą. Gavus naują klasę ar atvykus naujam mokiniui per tris mėnesius išsiaiškinti mokinio gyvenimo sąlygas, lankyti juos namuose pagal poreikį, derinant tai su socialiniu pedagogu;
- 84.4. nuolat informuoti mokinių tėvams apie mokinio ugdymo(si) rezultatus, elgesį bei pažangą sistemingai darant įrašus e. dienyno sistemoje (ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį);
- 84.5. pateikti informaciją apie mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus tiems tėvams, kurie neturi galimybės pasinaudoti e. dienynu. Informacija pateikiama popierinių ataskaitų, kurias pasirašo klasės vadovas, pavidalu vieną kartą per mėnesį;
- 84.6. išsiaiškinus, kad mokinytis piktybiškai praleidinėja pamokas, nesimoko ir kitaip pažeidinėja mokyklos darbo drausmę informuoti mokinių tėvus, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją ir/arba kreiptis į Vaiko gerovės komisiją. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai per tris darbo dienas informuoti mokinio tėvams raštu e. dienyno sistemoje;
- 84.7. du kartus per mokslo metus (lapkričio 15 d. ir kovo 31 d.) informuoti mokinių, kurių dalykų įvertinimai einamuoju metu nesiekia patenkinamo lygio, tėvus pasirašytinai dėl galimų pasekmių pusmečio pabaigoje (nepatenkinami įvertinimai pusmečiuose, galimi papildomi darbai, gresia klasės kurso kartojimas);
- 84.8. nuolat stebėti ugdytinių ugdymo(si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į mokyklos psichologą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, Vaikų teisių apsaugos tarnybą, policiją ir kt.;
- 84.9. mažiausiai vieną kartą per pusmetį (du kartus per mokslo metus) organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu supažindinti tėvus su mokyklos veiklos programa, jos įgyvendinimu, aptarti mokyklos ir klasės mokinių pasiekimus, problemas, mokyklos ateities perspektyvas, švietimo politikos klausimus ir problemas;
- 84.10. sistemingai ir atsakingai pagal raštvedybos taisykles tvarkyti klasės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, pildyti e. dienyną, pasirūpinti, kad su naujai atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokiniais (ir/ar jų tėvais) per tris darbo dienas būtų sudarytos mokymo sutartys, domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančias ugdytinius, imtis reikiamų priemonių padėčiai taisyti, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksiuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siūstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);
- 84.11. teikti laiku ir objektyvią informaciją mokyklos vadovams ir kitoms institucijoms apie klasės mokinį/mokinius;
- 84.12. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių ir vykdytų mokyklos, mokytojų tarybų nutarimus, mokyklos direktoriaus tvarkomuosius teisės aktus;
- 84.13. kiekvienais mokslo metais (iki rugsėjo 15 dienos) supažindinti mokinius ir mokinių tėvus su Mokinių taisyklėmis;
- 84.14. lydėti mokinius į valgyklą ir iš jos valgymo pertraukų metu, reikalauti, kad mokiniai nusineštų indus;
- 84.15. lydėti mokinius (tiek mokykloje, tiek už jos ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti mokyklos, švietimo ir ugdymo skyriaus, švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose; jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;
- 84.16. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti mokyklos, jos savivaldos institucijų planuose, gauti mokyklos vadovo sutikimą;
- 84.17. kviečiant į klasės ar kelių klasių renginius pašalinius asmenis, gauti vadovo sutikimą;
- 84.18. nuolat rūpintis švara, tvarka klasės patalpose;
- 84.19. drausminti mokinius, informuoti socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių apie rimtus drausmės pažeidimus (turto niokojimą, smurtą, necenzūrinių žodžių vartojimą, nepagarbų elgesį su kitais mokiniais ar darbuotojais ir kt.);
- 84.20. neleisti mokiniams sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptinėse ar kt.;
- 84.21. ateiti į klasės patalpas ne vėliau kaip 7.45 val. ir išeiti iš jų pasibaigus ugdomos klasės pamokoms.

85. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo, mokytojo padėjėjų, bibliotekininko, pagalbinių darbininkų, raštvedės-sekretorės, duomenų įvesties operatorės ir darbininkų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

V. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVARKYMAS

86. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su pavaduotoju ugdymui rengia metų veiklos, strateginio plano, ugdymo plano projektus ir teikia direktoriui ir mokyklos tarybos pritarimui.

87. Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, viešųjų pirkimų organizatorius, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokyklai priskirtas buhalteris Mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

88. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali organizuoti ir neeilinius pasitarimus.

89. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja mokyklos vadovai, į juos gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.

90. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau informuoja, mokyklos direktorių apie sprendimų vykdymo eigą.

91. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkiui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar asmenims. Finansinius dokumentus mokyklos direktoriui nesant gali pasirašyti direktorių pavaduojantis pavaduotojas ugdymui.

92. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus ruošia raštvedė-sekretorė ar direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar ūkiui ir teikia direktoriui.

93. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokinio ar jo tėvų prašymu rengia klasės vadovai, pasirašo raštvedė-sekretorė. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas.

94. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant, pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

95. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis DVS ar siunčiant pranešimus elektroniniame dienyne ar darbuotojų elektroniniu paštu, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymai ar sprendimai pateikiami raštu arba žodžiu, arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

96. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

97. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

98. Jeigu atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas ugdymui, darbą jam atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai (pedagogai).

99. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštvedė-sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

100. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus atspausdina, užregistruoja raštvedė-sekretorė ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui).

101. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei-sekretorei užregistruoti. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

102. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedei-sekretorei.

103. Raštvedė-sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

104. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedė-sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

105. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių mokyklos dokumentų.

106. Mokyklos raštvedė-sekretorė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

107. Mokykloje naudojami ir kiti spaudai: „Jonavos Panerio pradinė mokykla“, „Gauta“, „Kopija tikra“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

108. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos raštvedė-sekretorė, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

VI. SEMINARŲ, IŠVYKŲ IR KITŲ MOKYKLOS VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS

109. Mokykla organizuoja seminarus, konferencijas, veiklas mokiniams, jų tėvams ir mokytojams. Už šių veiklų darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingi veiklą organizuojantys mokyklos darbuotojas/ai (darbo grupė), gavę rašytinį direktoriaus leidimą. Šios veiklos nelaikomos darbuotojo darbo viršvalandžiais.

110. Mokinių išvykos ir kiti ne mokykloje esantys edukaciniai renginiai organizuojami pagal mokykloje patvirtintą tvarką.

111. Mokyklos veiklos organizuojamos pagal metų ar mėnesio renginių planą ir renginio programą.

112. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus vietą ir laiką su vadovais.

113. Mokinių renginių pabaigos laikas – 19.00 valandą.

114. Mokyklos veiklose gali dalyvauti tik besimokantys mokykloje mokiniai, jų tėvai.

115. Budėtojai (mokytojai) pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju privalo informuoti mokyklos direktorių, iškviesti ugniagesius, policiją ir/ar greitąją medicinos pagalbą.

116. Mokinių edukacinės pažintinės kultūrinės išvykos vykdomos tik suderinus su mokyklos direktoriumi, užtikrinant drausmę ir būtinas mokinių saugos priemones. Iki išvykos likus ne mažiau kaip trims dienoms direktoriui pateikiamas prašymas raštu. Gavus direktoriaus įsakymą, mokiniai raštu supažindinami su saugaus elgesio taisyklėmis.

117. Mokytojai, lydintys pagalbos mokiniui specialistai atsako už mokinių saugumą mokyklos renginių ir išvykų metu.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

118. Darbuotojai turi teisę gauti darbo užmokestį už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą, veiklos sudėtingumą bei kitus LR įstatymuose nustatytus kriterijus.

119. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais ir mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašu).

120. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine diena, jis perkeliamas į vėlesnę dieną.

121. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus el. paštu ir/ar per e. dieną.

122. Darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal direktoriaus patvirtintas darbo krūvio sandaros lenteles, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinį ar/ir pedagoginį darbo stažą, veiklos sudėtingumą ir kvalifikacinę kategoriją.

123. Kiekvieną dieną darbuotojams užpildomas darbo laikas apskaitos žiniaraštyje MyLOBster programoje.

124. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo prašyme nurodytą banko sąskaitą.

125. Mokytojų etato dalis ir darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius per savaitę, privalomos ir individualios valandos profesiniam tobulėjimui ir veikloms bendruomenei) gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus klasių komplektams, mokinių skaičiui klasėje (grupėje), pasikeitus veiklos sudėtingumui, ugdymo planui, tarybos, komisijų, darbo grupių sudėčiai arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovų susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

126. Darbuotojų etato dalis ir darbo krūvis gali keistis Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu pasikeitus didžiausiam leistinam mokyklai etatų skaičiui ir pareigybėms nustatytiems normatyvams.

127. Darbuotojams (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) gali būti nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, kurios dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

128. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

129. Darbuotojų veikla įvertinama ir nustatomos metinės užduotys kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

130. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama: labai gerai, gerai, patenkinama, nepatenkinamai.

131. Direktorius gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja iki kito vertinimo.

132. Mokyklos darbuotojas priimtą sprendimą dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

133. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Aprašą nustato direktorius, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

134. Direktorius darbuotojams gali mokėti priemokas, premijas ir materialines pašalpas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Aprašu.

135. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigų aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, už pavadavimą, papildomą darbą, pareigų ar užduočių nenustatytų pareigų aprašyme ir suformuotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

136. Mokyklos darbuotojams ne dažniau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija atlikus svarbias užduotis, labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

137. Premijos skiriamos neviršijant mokyklos biudžete darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

138. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė yra sunki (dėl darbuotojo, jo šeimos narių, ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo) jei yra darbuotojo prašymas raštu bei

faktus ir aplinkybes patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

139. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (mokinių laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje, rajone ir šalyje taikant šiuos paskatinimo būdus:

- 140.1 padėką žodžiu;
- 140.2 padėką raštu;
- 140.3 įteikti padėkos raštą;
- 140.4 skirti piniginę premiją;
- 140.5 skirti vienkartinę išmoką;
- 140.6 įteikti dovaną;
- 140.7 apmokėti kvalifikacijos kėlimo programą;
- 140.8 atsižvelgti į pageidavimus, skirstant pedagoginį darbo krūvį;
- 140.9 suteikti papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas;
- 140.10 prašyti aukštesnių institucijų paskatinti darbuotoją;
- 140.11 galimos ir kitos skatinimo formos.

141. Paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

142. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas.

143. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

144. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

- 144.1 pastaba;
- 144.2 papeikimas;
- 144.3 atleidimas iš pareigų (darbo);
- 144.4 finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti);
- 144.5 neapmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos;
- 144.6 inicijuota neeilinė atestacija.

145. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

146. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

IX. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

147. Mokytojų budėjimas mokykloje renginių metu organizuojamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

148. Budėti skiriami mokyklos vadovai ir mokytojai. Budėjimo vietos nurodomos direktoriaus įsakyme. Esant svarbiai priežasčiai mokytojas, suderinęs su vadovais, gali pakeisti budėjimo dieną ar vietą.

149. Budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo stebėti mokytojų budėjimą mokykloje, spręsti išylančias problemas, organizuoti mokinių užimtumą, nukreipti mokinių ir tėvų srautus, užtikrinti tvarką mokykloje, esant poreikiui – informuoti mokyklos direktorių.

150. Budintis mokytojas privalo:

150.1. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsdamas pranešti klasės vadovui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir budinčiam mokyklos vadovui; esant poreikiui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

150.2. mokinių ir mokytojų budėjimas renginiuose, minėjimuose ir kt. organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

150.3. budėjimui renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai;

150.4. budėtojai renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, kilus konfliktui – informuoti budintį vadovą ar direktorių ir/ar esant poreikiui, iškviesti policiją;

150.5. dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės vadovai, dalykų mokytojai ir mokiniai.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams, keičiant mokyklos darbo organizavimą. Inicijuoti pakeitimus Taisyklėse gali: mokyklos vadovai, darbo, mokyklos ar mokytojų tarybos, darbuotojai.

145. Taisyklių pakeitimai svarstomi darbuotojų susirinkime ir tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

146. Mokyklos direktorius informuoja darbo tarybą ir konsultuojasi, priimdamas sprendimus dėl Taisyklių.

147. Taisyklės darbuotojams galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje <https://paneriopradine.lt/>.

148. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašytinai.

149. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

SUDERINTA

Darbo tarybos 2021 m. gruodžio 28 d.
posėdžio protokolu Nr. 3



Darbo tarybos pirmininkė Asta Lukošaitienė