

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d.  
įsakymu Nr. V1-111 ir  
Darbo tarybos 2023 m. lapkričio 20 d.  
protokolu Nr. PROT-58

## **JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, reglamentuojantis Mokyklos vidaus darbo tvarką, darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą, darbo režimą, poilsio laiką ir kitus darbo santykius. Taisyklių tikslas – padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Mokyklos veiklos organizavimą.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Jonavos rajono savivaldybės administracijos, Jonavos rajono savivaldybės Švietimo skyriaus priimtais norminiais teisės aktais bei kitais teisiniais, Mokyklos veiklą reglamentuojančiais, dokumentais.

3. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

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

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

## **II SKYRIUS**

### **KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS. DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **KOMUNIKACIJA DARBO KLAUSIMAIS IR DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

8. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

11. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, dokumentų valdymo sistema (DVS) ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti ar pasirašyti elektroniniu parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo kita šalis.

12. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu ar dokumentų valdymo sistema (DVS), išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Raštvedei ar kitam įgaliotam darbuotojui į tarnybinį elektroninį pašta persiuntus dokumentą, informaciją, laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas su vykdytina (žinotina) informacija, dokumentu. Toks darbuotojų supažindinimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

13. Darbo reikalais gali būti susirašinėjama tik Mokyklos darbuotojui sukurtu tarnybiniu elektroniniu paštu, draudžiama naudoti asmeninį elektroninį paštą darbo reikalais. Už prieigos prie tarnybinio elektroninio pašto sukūrimą, elektroninio pašto naudojimo instruktavimą (darbuotojui pradėjus dirbti), bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingas duomenų įvesties specialistas. Už prieigos prie dokumentų valdymo sistemos (DVS) prisijungimo – raštvedė.

14. Darbuotojai privalo tarnybinių elektroninį paštą ir dokumentų valdymo sistemą (DVS) tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti/susipažinti su pranešimais, jei to reikalaujama pranešime. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su jo turiniu, juo pateiktu teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, dokumentų valdymo sistemos (DVS) supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakinga raštvedė.

16. Už prieigos prie elektroninio dienyno sukūrimą, naudojimo instruktavimą bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingas duomenų įvesties specialistas.

## **II SKIRSNIS**

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

17. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

18. 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.

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

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

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

### **III SKIRSNIS**

#### **INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

22. 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.

23. Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai, darbuotojai pagal kompetenciją.

24. 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.

25. Asmenys Mokyklos administracijoje priimami jos darbo laiku.

### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

26. Mokyklos administracija tiria darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

27. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Asmenų prašymai, pasiūlymai ir skundai, nagrinėjami vadovaujantis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

29. Prašyme, pasiūlyme ar skunde turi būti:

29.1. fizinio asmens vardas, pavardė ir (ar) kita įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą;

29.2. kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prireikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai.

30. Prašymas, pasiūlymas ir skundas raštu turi būti:

30.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą;

30.2. parašytas įskaitomai;

30.3. konkretus ir suprantamas;

30.4. parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

30.5. pasirašytas prašymą pateikusio asmens arba jo atstovo. Kai teikiant prašymą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

32. Prašymas, pasiūlymas ar skundas Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjamas, jeigu:

1) nėra galimybės prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo;

2) jis grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Mokykla negali tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

3) paaiškėja, kad dėl to paties klausimo Mokykla atsakymą yra pateikusi arba sprendimą yra priėmusi ir asmuo nepateikia naujų duomenų, leidžiančio abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti Mokyklos priimtą sprendimą.

4) paaiškėja, kad skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucija ar teismas;

5) prašymas ar skundas Mokyklai pateiktas ne pagal kompetenciją.

33. Taisyklių 32 punkte nurodytais atvejais priėmus sprendimą nenagrinėti prašymo, pasiūlymo ar skundo, jis grąžinamas pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo prašymo, pasiūlymo ar skundo gavimo Mokykloje datos, nurodant grąžinimo priežastį.

34. Jeigu Mokykla, gavusi prašymą, pasiūlymą ar skundą, nėra kompetentinga spręsti ten išdėstytą klausimą, apie tai pranešama pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo jo gavimo Mokykloje datos (nurodoma grąžinimo priežastis). Kartotiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių šių dokumentų pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad Mokyklos sprendimas dėl ankstesnio jų išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo, pasiūlymo ar skundo gavimo Mokykloje datos, pareiškėjui pranešama, kad jo prašymas, pasiūlymas ar skundas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys.

35. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti besikreipiantis asmuo, o Mokykla tokios informacijos ir dokumentų pati neturi ir gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Mokykloje dienos ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas, kol bus pateikta prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, ir gali būti nutrauktas, jeigu asmuo trūkstamų dokumentų nepateiks. Jeigu per Mokyklos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymo ar skundo nagrinėjimas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nutraukiamas.

36. Žodiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai, priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir Mokyklos interesų.

37. Prašymai, pasiūlymai ir skundai, gauti raštu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis, tvarkomi ir apskaitomi Mokyklos dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

38. Mokyklos darbuotojas, jam Mokyklos suteiktu elektroninio pašto adresu ar kitomis Mokyklos naudojamomis elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu dienynu) gavęs prašymą ar skundą, turi ne vėliau kaip artimiausią savo darbo dieną persiųsti jį Mokyklos raštvedei, vykdančiai dokumentų registravimo funkcijas.

39. Mokyklos direktoriaus sprendimu prašymai, pasiūlymai, skundai pagal jų pobūdį gali būti nagrinėjami direkciname posėdyje, vaiko gerovės komisijos posėdyje, metodinėje grupėje, metodinėje taryboje, Mokyklos taryboje, sudarytoje darbo grupėje, komisijoje.

40. Asmenų prašymai, pasiūlymai ir skundai nagrinėjami laikantis nustatytų terminų, esant reikalui išklausant pareiškėją ir suinteresuotą pusę, patikrinus pateiktus faktus.

41. Prašymo, pasiūlymo ar skundo, adresuoto keliems darbuotojams, nagrinėjimą organizuoja ir sprendimą prašyme ar skunde keliamu klausimu priima pirmasis adresatas. Kiti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti pasiūlymus dėl prašymo, pasiūlymo ar skundo sprendimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo datos be atskiro pirmojo adresato prašymo (reikalavimo).

42. Atsakymas pareiškėjui turi būti pateikiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo Mokykloje dienos. Jeigu prašymo, pasiūlymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo gavimo datos, Mokyklos direktorius turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Tokiu atveju Mokykla apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šių dokumentų gavimo datos apie tai informuoja pareiškėją raštu, nurodydama pratęsimo priežastį. Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, pasiūlymą ar skundą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto dokumento gavimo Mokykloje dienos.

43. Į prašymą ar skundą paprastai atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas ar skundas. Jeigu asmens prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu. Jeigu asmuo, pateikdamas prašymą ar skundą vietoje (Mokykloje), aiškiai žodžiu nurodo pageidaujamą atsakymo gavimo būdą, asmenį aptarnaujantis Mokyklos darbuotojas tą informaciją užfiksuoja ir asmeniui yra atsakoma jo pageidautu būdu.

44. Mokykla, išnagrinėjusi grupės asmenų prašymą ar skundą, gali į jį atsakyti viešo paskelbimo būdu, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytais reikalavimais.

45. Atsakymas į prašymą ar skundą, siunčiamas naudojant elektroninių ryšių priemones, turi būti pasirašytas Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu.

46. Atsakymai į prašymus ar skundus raštu rengiami ir tvarkomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

## **V SKIRSNIS**

### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

47. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

47.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotą Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro

darbo grupės dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

47.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

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

47.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Mokyklos darbuotojų atstovais, derinami su Jonavos miesto savivaldybės administracija (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita ir kt.); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

47.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per e. dienyną, tarnybinių elektroninį paštą, dokumentų valdymo sistemą – DVS.

48. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

48.3. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

48.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti, o pasirašius raštvedė jį užregistruoja.

49. Dokumentų pasirašymas:

49.1. 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;

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

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

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

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

52. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

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

52.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius, atsižvelgiant į kuriojamas sritis, perduodamas direktoriaus pavaduotojams, kurie sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

## **VI SKIRSNIS**

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

53. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakinga mokyklos raštvedė, kuri raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

54. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštvedė. Jos nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

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

56. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

57. Dokumentų valdymo sistemoje – DVS raštvedė registruoja gaunamą korespondenciją, siunčiamus dokumentus, įsakymus Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymus, informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas, tarnybinius pranešimus ir kt.); įsakymus personalo

klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymus (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kitus dokumentus (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštus.

58. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštvedė pateikia Mokyklos direktoriui dokumentų valdymo sistemoje – DVS (toliau – el. dokumentų sistemoje), kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

59. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštvedei užregistruoti.

60. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Parengtas siunčiamas dokumentas įkeliamas į el. dokumentų sistemą ir elektroninėmis priemonėmis pasirašo Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Pasirašytas dokumentas užregistruojamas ir išsiunčiamas per el. dokumentų sistemą ar elektroniniu paštu. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami (susiejami) gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

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

62. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštvedė. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

63. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir perduodami per el. dokumentų sistemą Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

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

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

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

67. Pasirašyti dokumentai, kurie siunčiami el. paštu, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu ir siunčiamas elektroninis dokumentas arba jo nuorašas. Originalas su fiziniu parašu lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

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

69. 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.

70. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas, išsiunčiami tarnybiniu el. paštu, per e. dienyną arba per elektroninių dokumentų sistemą.

71. Sutikimai, įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje.

72. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos raštvedė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

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

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

74. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

75. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

76. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla saugo ir tvarko darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose.

77. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas Mokykloje gali būti vykdomas siekiant užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, viešąją tvarką, taip pat kitais atvejais, išskyrus atvejus, susijusius su darbuotojų darbo, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje Mokyklos vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje. Pradėjus tvarkyti asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą bus informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

## **IV SKYRIUS**

### **SAUGA IR SVEIKATA. SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS, PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMASIS MOKYKLOJE**

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

79. Mokinių ugdymo procesas ir sveikatai palankių mokymosi sąlygų užtikrinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimais.

80. Darbuotojų ir mokinių sveikatos priežiūra, saugos užtikrinimas:

80.1. Mokyklos darbuotojai gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir įgiję žinių higienos, o pedagoginiai darbuotojai ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais, bei turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

80.2. kiekvienas darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas (savo lėšomis), o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką (Mokyklos lėšomis). Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;

80.3. asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a) ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai ar jų kopijos saugomos pavaduotojo ūkiui kabinete;

80.4. Mokyklą gali lankyti tik mokiniai teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), išduotą ne anksčiau kaip prieš metus. Naujai Mokykloje pradėję mokytis mokiniai vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.;

80.5. pedagogai privalo: nuolat stebėti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) mokinius;

80.6. darbuotojams draudžiama dirbti nesveikuoju, turint temperatūros, užkrečiamųjų ligų požymių. Darbuotojui susirgus privalu nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojams.

81. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar mokinių saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar mokinių saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

82. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, 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.

83. Apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Mokyklos teritorijoje darbuotojai privalo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

84. Draudžiama pašaliniams asmenims būti klasėje, kitose ugdymo patalpose be Mokyklos direktoriaus leidimo.

85. Visa Mokyklos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Mokykloje.

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

87. Mokyklos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

89. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

91. Kiekvienam darbuotojui privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

92. Už civilinę saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

93. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai prieš jiems pradėdant dirbti, vėliau – teisės aktų nustatyta tvarka. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

94. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos pavaduotojas ūkiui.

95. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą.

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

97. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

98. Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai ir darbuotojai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimais.

99. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir mokinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir mokinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

100. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

## **II SKIRSNIS**

### **SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA**

101. Darbdavys privalo:

101.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

101.2. puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes, kurti pagarba grįstą bendravimą;

101.3. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

101.4. taikyti drausmines priemones smurtautojams. Drausminių priemonių taikymas yra kraštutinė priemonė, taikoma kai abi pusės objektyviai išklausytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnę smurtautojų elgesį; gavus informaciją apie darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą, inicijuoti tokio galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimo procedūras;

101.5. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas.

101. Mokyklos darbuotojai privalo:

101.1. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti smurto, priekabiavimo, mobingo ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarką reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimus;

101.2. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe, netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto (išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo

formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

101.3. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, informuojant apie tai Mokyklos vadovybę, o esant reikalui ir atitinkamas institucijas;

101.4. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

102. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma, pasireiškianti fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu; neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai); nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, nukreipta mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš Mokyklos darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus; mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš vaikus, pedagogus. Bet kuris Mokyklos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir užpildyti susijusius dokumentus.

103. Mobinguotojų ir smurtautojų veiksmai yra traktuojami kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, pasireiškęs priekabiavimu, diskriminacinio pobūdžio veiksmais ar garbės ir orumo pažeidimu kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo aplinkoje, taip, kaip nustatyta LR darbo kodekse. Tokiems asmenims, darbdavio sprendimu, gali būti taikomos Darbo kodekse nustatytos sankcijos.

104. Mokyklos psichologinis klimatas daugeliu atvejų priklauso ne tik nuo vadovų, bet ir darbuotojų. Darbuotojai turi būti jautrūs ir pastabūs savo kolegų atžvilgiu – padėti darbo metu, gerbti vieni kitus, vertinti atliekamą darbą, būti lojalūs.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

105. Direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

106. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Įstaigos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

107. Darbo su vaikais apribojimai:

107.1. asmenims, įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintiems kaltais už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas, draudžiama dirbti darbą ar užsiimti savanoriška veikla, jeigu šis darbas ar savanoriška veikla tiesioginiais ir reguliariais kontaktais yra susiję su vaikų auklėjimu, mokymu, priežiūra ar jų saugumo užtikrinimu.

107.2. mokytojams papildomai taikomi darbo apribojimai, nustatyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

108. Priimant į darbą su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos. Sutartį pildo įgaliotas asmuo – raštvedė, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

109. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

110. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

111. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

111.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotas ir faktinės (jeigu skiriasi) gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, pedagogai – pedagoginio darbo stažą;

111.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

111.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

111.4. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

111.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;

111.6. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

111.7. santuokos liudijimą (jeigu dokumentuose nesutampa pavardės);

111.8. vaiko gimimo liudijimą (dėl papildomų poilsio dienų suteikimo);

111.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką;

111.10. pedagogai – anketą dėl nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 51 straipsnyje. Jeigu paaiškėja, kad pedagogas pateikė melagingus ar tikrovės neatitinkančius duomenis apie save, jis nedelsiant nušalinamas nuo darbo su vaikais ir su juo nutraukiama darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

112. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.

113. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos raštvedei raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną.

114. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

115. Prieš pasirašant darbo sutartį darbuotojui pateikiama Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodyta informacija, darbuotojas supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis.

116. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

117. Prieš darbuotojui pradėdant dirbti:

117.1. raštvedė pasirašytinai supažindina darbuotoją su šiais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą: Pareigybių aprašymu, Vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo apmokėjimo sistema ir kitais aktualiais lokaliais teisės aktais, tvarkomis, bendruomenės susitarimais, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu ir kt.;

117.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis, nustatyta tvarka apmoko darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, aprūpina darbuotoją asmeninėmis apsauginėmis ir/ar kitomis darbui būtinomis priemonėmis.

118. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

119. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse, patvirtintose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

120. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais veiklos funkcionalumo užtikrinimo būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

121. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių, kurie detalizuojami Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

122. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

123. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštvedė.

124. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

125. Atleidimo iš darbo dieną administracija privalo su darbuotoju atsiskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

126. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS ATLEIDŽIANT AR KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

127. 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 direktorius.

128. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, raštvedės, duomenų įvesties specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami direktoriaus pavaduotojui ūkiui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

130. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos vadovo nurodytam darbuotojui.

131. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

133. 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.

134. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

135. 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).

136. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys: raštvedė, duomenų įvesties specialistas, direktoriaus pavaduotojai (pagal kuruojamas sritis ir darbuotojus).

## VII SKYRIUS

### DARBO IR POILSIO LAIKAS

137. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

138. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas, darbo laiko trukmė per savaitę nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

139. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

140. Pedagogo darbo valanda – 60 min.

141. Mokykloje dirbama nuo 7.30 val. iki 17 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

142. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

143. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

144. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

145. Savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką, keistis pamokomis, išleisti vienas kitą iš darbo darbuotojams draudžiama ir laikoma darbo drausmės (pareigų) pažeidimu.

146. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti (telefoniniu skambučiu) savo tiesioginį vadovą, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei tiesioginis vadovas nepasiekiamas telefonu, darbuotojas apie savo neatvykimą ar vėlavimą į darbą privalo pranešti paskambindamas bendruoju Mokyklos telefonu raštvedei. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

147. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštinės administratorių, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Mokyklos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

148. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti raštvedei ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

149. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti žodžiu jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

150. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklų planą. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas ir kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

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

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

153. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti 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.

154. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Mokyklai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius

Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

155. 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.

156. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Mokyklos raštvedė. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

157. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

158. Darbuotojams skiriama ne trumpesnė nei 30 min. ir ne ilgesnė nei 2 val. trukmės pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti praėjus ne daugiau kaip 5 valandoms nuo darbo pradžios. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Pietų pertrauka darbuotojams nustatoma darbo grafike.

159. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje.

160. Papildomos poilsio dienos, darbo laikas sutrumpinamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka, darbuotojui pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO KRŪVIS**

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

162. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose,

mokiniais nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).

163. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

163.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; vaikų neformaliojo švietimo veikla; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

163.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų. Skiriamų valandų skaičius priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo lėšų.

164. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

164.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

164.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

164.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti.

165. Valytojams, kiemsargiams valomas/prižiūrimas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų/prižiūrimų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Su informacija apie valomus/prižiūrimus plotus darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.

## **IX SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

166. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

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

168. Kasmet iki balandžio 1 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti planuojamas darbuotojų kasmetinių atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pirmenybės teisė pasirinkti kasmetinių atostogų eilę darbuotojams suteikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

169. 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 pradžios.

170. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

172. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

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

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

175. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

176. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

177. Papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

178. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis 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.

179. Nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

## **X SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

180. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Mokykloje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną.

181. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

182. Jeigu 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.

183. Jeigu darbuotojai į komandiruotę vyksta į kitą šalį ir darbdavys dienpinigius moka atsižvelgdamas į 2022 m. kovo 30 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 277 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo, dienpinigių suma nurodoma pagal pagrįstus kriterijus.

## **XI SKYRIUS**

### **VALDYMO STRUKTŪRA. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **MOKYKLOS STRUKTŪRA**

184. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Jonavos rajono savivaldybės merui.

185. Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

186. Savivaldos institucijos veikia Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

187. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

187.2. 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; sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

187.3. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui;

187.4. 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;

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

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

187.7. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų: stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

187.7.3. objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

187.7.4. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

187.7.5. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

187.7.8. 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;

187.7.13. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

187.7.14. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

187.7.15. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

187.7.16. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

187.7.17. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

187.7.18. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

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

187.7.20. kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus, vykdyti Mokyklos darbuotojų kasmetinį vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

187.7.21. teikti informaciją Mokyklos direktoriui apie darbo drausmės pažeidimus;

187.7.22. taikyti prevencines priemones traumatizmui darbe, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti.

## **II SKIRSNIS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

188. Visų Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

189. Darbuotojų teisės:

189.1. reikalauti, kad Mokyklos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

189.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai;

189.3. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

189.4. gauti informaciją iš Mokyklos, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

189.5. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį už pagrindinį ir papildomą darbą;

189.6. tobulinti kvalifikaciją;

189.7. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis Darbo kodekse nustatytomis sąlygomis.

190. Darbuotojai įsipareigoja:

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

190.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

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

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

191. Darbdavio teisės:

191.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

191.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

191.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir įstatymų nustatyta tvarka nutraukti darbo santykius;

191.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą įstaigai;

191.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis nėra pasitikrinęs sveikatos, taip pat jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

191.6. vertinti darbuotojus, vykdyti pedagoginę stebėseną.

192. Darbdavio pareigos:

192.1. laikytis darbo sutartyje numatytų sąlygų;

192.2. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

192.3. kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbų priešgaisrinės saugos instrukcijų, pareigybų aprašymų, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų;

192.4. formuoti darbo kolektyvą, teikti pedagoginę pagalbą, fiksuoti ir vertinti rezultatus;

- 192.5. kontroliuoti, ar nustatytu laiku organizuojama pedagogų atestacija;
- 192.6. rūpintis darbuotojų poreikiais, sudaryti sąlygas kvalifikacijos tobulinimui ir skleisti gerą darbo patirtį;
- 192.7. rūpintis finansiniais ištekliais;
- 192.8. sudaryti sąlygas darbuotojų ir mokinių maitinimuisi;
- 192.9. teisės aktų nustatyta tvarka susitarti dėl papildomų darbų;
- 192.10. nustatytais terminais išmokėti darbo užmokesčių;
- 192.11. palaikyti tinkamą mikroklimatą, skatinti Mokyklos bendruomenės narius dalyvauti Mokyklos veikloje;
- 192.12. užtikrinti Mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;
- 192.13. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, įvykį registruoti ir tirti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 192.14. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;
- 192.15. tobulinti ugdymo procesą, vykdyti švietimo reformą, skatinti sistemingai tobulinti pedagogų teorinį lygį ir dalykinę kvalifikaciją, padėti pedagogams ruošti atestacijai, sudaryti sąlygas darbą derinti su mokslu, jei studijos susijusios su tiesioginiu darbuotojo darbu bei esant pakankamam darbuotojų darbo užmokesčio fondui;
- 192.16. užtikrinti mokinių saugumą Mokyklos teritorijoje, vadovaujantis higienos normomis.

### **III SKIRSNIS**

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

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

194. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

195. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

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

195.2. nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, arba elektroninėmis priemonėmis.

196. 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.

197. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavadootojus apie numatomą pavedimų įvykdymą. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam vadovui.

198. Rezoliucijoje nurodyti darbuotojai, dėl objektyvių priežasčių laiku neįvykdę pavedimo, privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie pavedimo neįvykdymo priežastis raštu motyvuotai paaiškinti pavedimą davusiam vadovui.

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

## **XII SKYRIUS**

### **VIDAUS IR DARBO TVARKA**

#### **I SKIRSNIS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

200. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos nuostatais, strateginiu planu, mokslo metų ugdymo planu ir metų veiklos planu, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavadootojai.

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

202. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

203. Tvarka Mokyklos patalpose, teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui; jis privalo rūpintis patalpų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos bei švaros palaikymu patalpose ir Mokyklos teritorijoje.

204. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką pavesto darbo atlikimą.

205. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas.

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

207. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

208. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais (jeigu nenustatyta kitaip) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

209. Viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

210. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (globėjų, rūpintojų) ir rėmėjų teikiama parama. Vadovaujamosi Paramos gavimo ir panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **II SKIRSNIS**

### **POSĖDŽIŲ, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS**

211. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja administracijos bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo.

212. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiai, Darbo tarybos, Metodinės tarybos posėdžiai, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai protokoluojami, jeigu priimami svarbūs nutarimai. Administracijos posėdžiai neprotokoluojami.

213. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą

privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

214. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami).

215. Darbuotojai apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį.

216. Mokyklos organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

### **III SKIRSNIS**

#### **RENGINIŲ, IŠVYKŲ, EKSKURSIJŲ, PAMOKŲ UŽ MOKYKLOS RIBŲ ORGANIZAVIMAS**

217. Mokykloje organizuojami kultūriniai renginiai mokiniams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą.

218. Mokykloje organizuojami renginiai mokiniams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

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

220. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

221. Turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

### **IV SKIRSNIS**

#### **UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

222. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.

223. Nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas. Apie pakeitimus mokinių tėvai gali būti informuojami e. dienyne.

224. Pamokų pavadavimas:

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

224.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos Darbo apmokėjimo tvarkoje;

224.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos administracijos žinios griežtai draudžiama;

224.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje.

225. Prasidėjus mokslo metams visi klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę privalo supažindinti mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis, vėliau – saugaus elgesio klausimais instruktuojami periodiškai, pagal poreikį.

226. Kilus konfliktui, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, Tėvai, klasės vadovas, mokytojas ir administracija ar administracijos atstovų įgaliotas asmuo.

227. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į Mokyklą dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

228. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

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

230. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų mokiniai kartą per metus pristato Mokyklos bendruomenei savo veiklą (organizuojamos parodos, koncertai ir kt.).

## **V SKIRSNIS**

### **PEDAGOGŲ DARBO REGLAMENTAVIMAS**

231. Pedagogų pareigas ir darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

232. Pedagogams svarbu laikytis šių nuostatų:

232.1. pedagogas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti tiesioginiam vadovui;

232.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, pedagogas turi pasiruošti prieš pamoką;

232.3. pamoką pedagogas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą;

232.4. pedagogas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

232.5. pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

232.6. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

232.7. pedagogas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

232.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išspėjamas, įrašoma pastabakomentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas);

232.9. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, prie tarnybinio el. pašto, prie elektroninių dokumentų sistemos ir susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

232.10. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo vertinimus į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien;

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

232.12. pamokoje (užsiėmimuose), pertraukų metu nepalieka mokinių be priežiūros;

232.13. pedagogas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

232.14. pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ir pan.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai;

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

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

232.17. pedagogas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo(-si) problemas, iš anksto per TAMO dienyną turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

232.18. per pamokas ir kitas su ugdymu susijusias veiklas pedagogai negali naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Mokyklos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.;

232.19. pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

232.20. pedagogas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

233. Jei pedagogas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.

234. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, informuoti el. paštu, taip pat paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms.

235. Pedagogas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas, klasės vadovas.

236. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal mėnesio veiklos plane numatytas sritis ir veiklas. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

237. Pedagogo ir mokinio santykiams prieštarauja:

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

237.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

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

238. Klasių vadovai:

238.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

238.2. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

238.3. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

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

238.5. kartą per pusmetį rašo pozityvius (apie vaiko vertybines nuostatas, socialinius įgūdžius, gebėjimus, įgytas kompetencijas) komentarus–laiškus mokinio Tėvams su tikslu paskatinti, padrašinti mokinį ir jo šeimą, akcentuojant bent minimalią vaiko padarytą pažangą kurioje nors srityje;

238.6. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui pažymą mokiniui ar Tėvams išduoda raštvedė, gavęs iš klasės vadovo e. dienyno išrašą apie mokinio turimus dalykų įvertinimus iki išvykimo dienos;

238.7. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog būtinas raštiškas Tėvų prašymas, gydytojų siuntimas-pažyma;

238.8. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių Tėvus;

238.9. per 3 darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie Mokytojų tarybos nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

238.10. palaiko ryšius su mokinio Tėvais, domisi ugdytinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;

238.11. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia ugdytinių tarpusavio santykių problemas;

238.12. dalyvauja visuose Mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 vadovaujamos klasės mokinių;

238.13. kontroliuoja ugdytinių aprangą, išvaizdą; užtikrina, kad mokiniai kasdien dėvėtų uniformą (nebent Mokyklos bendruomenės susitarta kitaip), Mokyklos patalpose avėtų vidaus avalynę (lauko avalynę persiautę tik atvykę į Mokyklą ir/ar grįžę į ją).

## **VI SKIRSNIS**

### **MOKINIŲ PRIEŽIŪRA. BUDĖJIMAS**

239. Mokykla vaiko priežiūrą vykdo tol, kol vaikas yra ar turi būti jos žinioje. Mokykloje priežiūra turi būti užtikrinama užsiėmimų, pamokų, pertraukų tarp jų, Mokyklos renginių metu, nepriklausomai nuo šių užsiėmimų, pamokų ar Mokyklos renginių laiko ir vietos.

240. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, pailgintos dienos grupės auklėtojai privalo užtikrinti ugdomų mokinių saugumą.

241. Draudžiama:

241.1. palikti mokinius vienus pamokų ir kitų užsiėmimų metu;

241.2. vienus mokinius palikti be mokytojo priežiūros sporto ir aktų salėse, specialistų kabinetuose;

242. Pertraukų metu už mokinių priežiūrą ir saugumą atsakingas prieš tai klasėje dirbęs mokytojas.

243. Pailgintos dienos grupės metu už mokinių saugumą ir priežiūrą atsakingas pailgintos dienos grupės auklėtojas.

244. Vienes mokinius po pamokų galima išleisti tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.).

245. Pasiimti iš Mokyklos mokinius gali tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) nurodyti asmenys.

246. Mokykloje pedagogai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu.

247. Administracija periodiškai aptaria mokinių saugumo užtikrinimo trūkumus, ieško galimybių jiems šalinti.

248. Mokinių saugumo užtikrinimas yra Pedagogų darbo funkcijos dalis.

249. Už mokinių saugumą pertraukų metu atsakingas pedagogas.

250. Esant būtinybei mokytojui dalyvauti Mokyklos administracijos organizuojamuose pedagogų pasitarimuose, mokinių priežiūrą užtikrina mokytojo padėjėjai.

## **VII SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ VEIKSMAI MOKINIUI SUSIRGUS AR PATYRUS TRAUMĄ**

251. Darbuotojų veiksmus mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje bei teisėtų mokinio atstovų informavimą apie vaiko Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą reglamentuoja valstybiniai ir lokaliniai teisės aktai.

252. Mokykloje mokiniui patyrus traumą ar ištikus ūmiam sveikatos sutrikimui, jam pirmąją pagalbą privalo suteikti įvykio vietoje arba arčiausiai jo esantys pedagogai. Jeigu Mokykloje tuo metu dirba visuomenės sveikatos specialistas, jis skubiai įtraukiamas į pirmosios pagalbos teikimą. Iki jam atvykstant į įvykio vietą ir perimant pirmosios pagalbos teikimą visą įmanomą pirmąją pagalbą mokiniui nedelsdami pradeda teikti įvykį matę ar apie jį sužinoję Mokyklos darbuotojai. Atsižvelgiant į mokinio būklę, mokinys gali būti palydimas į visuomenės sveikatos specialisto kabinetą.

253. Susirgęs mokinys vienas negali būti išleidžiamas iš Mokyklos į namus be Mokyklos administracijos žinios ir leidimo. Mokyklos darbuotojui draudžiama savavališkai priimti sprendimą išleisti mokinį vieną į namus.

254. Jei susirgusiam ar patyrusiam traumą mokiniui iškvietus GMP teisėti mokinio atstovai nepasiekiami, nukentėjusį ar susirgusį mokinį į gydymo įstaigą lydi už mokinio ugdymą ar priežiūrą tuo metu tiesiogiai atsakingas pedagogas, klasės vadovas, socialinis pedagogas arba kitas Mokyklos administracijos paskirtas Mokyklos darbuotojas ir kartu su mokiniu būna, kol atvyks teisėti mokinio atstovai. Vieną mokinį siųsti į gydymo įstaigą draudžiama. Klasės vadovas palaiko tolimesnį ryšį su nukentėjusio mokinio teisėtais atstovais.

255. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovas ir klasės vadovas. Tėvus apie įvykį informuoja klasės vadovas ar visuomenės sveikatos specialistas.

256. Mokinys, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo metu (jeigu jis pajėgia tai padaryti), privalo pranešti užsiėmimo vadovui.

257. Nukentėjusiojo mokinio Tėvai, vaiko globėjai ir kiti asmenys turi teisę apie nelaimingą atsitikimą pranešti Mokyklos vadovui.

258. Nelaimingi atsitikimai tiriami ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.

259. Pedagogai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, taip pat darbuotojai, matę įvykį, privalo pateikti įvykio paaiškinimą raštu Mokyklos direktoriui.

## **VIII SKIRSNIS**

### **BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

261. 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, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

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

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

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

266. 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, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

268. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

270. Darbuotojai apie savo atsineštus ir darbe naudojamus asmeninius daiktus privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

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

272. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba teisės aktų nustatyta tvarka. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

273. Mokykla neatsako už mokinių ir darbuotojų asmeninius daiktus.

274. Mokykloje draudžiama:

374.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

274.3. užrakinti darbo patalpas, kai ten dirbama arba užsirakinti darbo patalpose;

274.4. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

274.5. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą ir autorių teises pažeidžiančius kūrinius;

274.6. be Mokyklos direktoriaus leidimo organizuoti, vykdyti Mokyklos patalpų, vidaus ir lauko remonto, inventoriaus montavimo, demontavimo ir pan. darbus;

274.7. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų, teritorijos išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių. Draudžiama iš priskirto kabineto išnešti į kitas Mokyklos patalpas (ar teritoriją lauke) esantį inventorių (baldus, knygas, metodines priemones, kompiuterį ir pan.) negavus administracijos leidimo.

275. Mokykloje netoleruojami atvejai:

275.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), 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, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų. Tiesioginių ar netiesioginių dovanų reikalavimas arba priėmimas iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vertinamas kaip neetiškas poelgis ir galimas darbo pareigų pažeidimas;

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

275.3. kai konfidenciali informacija apie mokinius, darbuotojus pateikiama (atskleidžiama) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais ar tėvais (globėjais, rūpintojais) nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos vaikui arba numatomos žalos kitiems);

## **IX SKIRSNIS**

### **DARBO ETIKA.**

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

277. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

278. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą, bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

279. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

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

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

282. Paisoma bendravimo etikos:

282.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

282.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

282.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

282.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);

282.5. draudžiama darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis, gandų skleidimu.

283. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, pažiūras ir asmenines savybes.

284. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

285. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

285. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

287. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

287.1. pakantumas kito nuomonei;

287.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

287.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

288. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

289. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

### **XIII SKYRIUS**

#### **MOKSLEIVIŲ MAITINIMAS**

290. Visiems Mokyklos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniams ir kitais teisės aktais numatytais atvejais) organizuojamas mokamas maitinimas Mokyklos valgykloje darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.00 val. pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką. Pietūs organizuojami ne anksčiau kaip po 2,5 val. ir ne vėliau kaip praėjus 4 val. nuo pamokų pradžios.

291. Socialiai remtiniams mokiniams ir kitiems teisės aktais numatytiems mokiniams Mokykloje organizuojamas nemokamas maitinimas.

292. Vaikams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1), organizuojamas pritaikytas maitinimas.

293. Mokinių maitinimas organizuojamas, laikantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimų.

## **XIV SKYRIUS**

### **MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

294. Mokinys turi teisę:

294.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje ir įgyti išsilavinimą;

294.2. ugdytis Mokykloje ir gauti geros kokybės švietimą;

294.3. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą;

294.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

294.5. lankyti Mokykloje siūlomus neformaliojo švietimo būrelius;

294.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, ugdytis higienos reikalavimus atitinkančioje mokymosi aplinkoje;

294.7. naudotis Mokyklos vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, ugdymo priemonėmis ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT);

294.10. gauti paramą įstatymų numatyta tvarka.

295. Mokinio pareigos:

295.1. lankyti Mokyklą, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

295.2. mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

295.3. gerbti save, kitus mokinius, savo Mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų žodžiu nei raštu, nei elgesiu;

295.4. gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;

295.5. saugoti savo ir kitų sveikatą;

295.6. palaikyti švarą ir tvarką klasėje, Mokykloje ir jos teritorijoje;

295.7. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių, mokytojų ir Mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones;

295.8. prižiūrėti sąsiuvinius bei vadovėlius, kad jie būtų tvarkingi;

295.9. mokinys privalo būti Mokyklos teritorijos ribose, privalomo ugdymo metu pagal tvarkaraštį, o išėjęs į edukacijas ne Mokykloje, griežtai laikytis nurodytos tvarkos ir mokytojo instruktažo;

295.10. nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotojus apie Mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;

295.11. mokinys turi būti mandagus, paslaugus Mokykloje ir viešose vietose: pagal savo jėgas ir galimybes padėti vaikams, ligoniams, neįgaliems ir seniems žmonėms;

295.12. nuo netinkamo elgesio sulaukyti draugus ir nepasiduoti blogai draugų įtakai. Apie netinkamai besielgiančius draugus, nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotoją (klasės vadovą, kitus mokytojus, darbuotojus ir pan.), nespusti konflikto fiziniais veiksmais, nesivelti į muštynes;

295.13. aktyviai dalyvauti visuomeninėje veikloje, prisidėti prie savo miesto ir Mokyklos turbinimo bei gražinimo.

296. Mokinio ir jo atstovų atsakomybė:

296.1. mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pamokų lankymą, mokymąsi ir elgesį;

296.2. mokiniai, padarę materialinę žalą Mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka;

296.3. už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių ir knygų ir kitų ugdymo priemonių gadinimą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai.

297. Mokiniui draudžiama:

296.1. atsinešti į Mokyklą su ugdymu nesusijusių daiktų;

296.2. atsinešti į Mokyklą kenksmingų ir sveikatai pavojingų žaislų, daiktų;

296.3. ugdymo proceso metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus;

296.4. atsinešti į Mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą ir pan.;

296.5. pamokos metu be mokytojo leidimo išeiti iš kabineto, vaikščioti po Mokyklą ir jos teritoriją, bei trukdyti mokytojams vesti pamokas;

296.6. bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.;

296.7. niokoti Mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);

296.8. Mokykloje ar jos teritorijoje vartoti ar turėti saldžius gazuotus gėrimus, įvairius saldumynus ir pan., kenkiančius mokinių sveikatai;

296.9. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Mokykla turi teisę paimti telefoną ar kitas priemones ir grąžinti jas tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

296.10. Mokykloje pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, išmaniaisiais laikrodžiais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys

nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas gali paimti telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę ir gražinti ją po pamokų mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

296.11. naudotis mobiliaisiais telefonais (žaisti žaidimus ir pan.) pertraukų metu. Mokiniai Mokykloje mobiliaisiais telefonais gali naudotis tik esant itin svarbiam atvejui.

## **XV SKYRIUS**

### **MOKINIŲ APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

297. Mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos, kasdien dėvėti Mokyklos uniformą (nebent Mokyklos bendruomenė susitaria kitaip). Reikalavimai Mokyklos uniformai pateikti Mokyklos internetinėje svetainėje.

298. Mokiniai, būdami Mokyklos patalpose, privalo persiauti batus ir avėti neslidžią vidaus avalynę.

299. Atvykus į Mokyklą, jos teritoriją, dviračiai, paspirtukai paliekami prie Mokyklos pastatų esančiuose dviračių ir paspirtukų stovuose (už paspirtukų, dviračių saugumą Mokykla neatsako). Paspirtukais, dviračiais po Mokyklos teritoriją pertraukų metu galima važinėti tik tuo atveju, jeigu yra numatyta tam skirta, grėsmės aplinkinių saugumui nekelianti vieta.

## **XVI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR MOKYMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. PEDAGOGŲ ATESTACIJA**

300. 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.

301. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius (atsižvelgiama į Mokyklos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Mokyklai).

302. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė tobulinti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

303. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo elektroniniu formatu Mokyklos specialiai sukurtoje formoje.

304. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.

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

306. Pedagogų atestacija vykdoma vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro, bei Įstaigos direktoriaus patvirtinta 3 metų atestacijos programa.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS, PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

307. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti Higienos įgūdžių, o pedagogams – ir Pirmosios pagalbos kursus bei gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

308. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Atsižvelgiant į darbo funkcijas ir pobūdį Mokyklos darbuotojai mokomi darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal parengtas mokymo programas. Už supažindinimą su instrukcijomis ir mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

309. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą teisės aktų numatyta tvarka.

310. Mokyklos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo dalyvauti Darbų saugos, Civilinės saugos, Priešgaisrinės saugos, Pirmos pagalbos, Higienos įgūdžių ir kt. Mokyklos organizuojamuose mokymuose.

## **XVII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO TYRIMAS IR NUSTATYMAS**

311. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

312. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe, kitus pasiekimus gali būti skiriami paskatinimai: Mokyklos vadovo žodinė, raštiška padėka, vienkartinė piniginė išmoka (premija).

313. Vienkartinė piniginė išmoka (premija) skiriama vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistema ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

314. Už darbo pareigų pažeidimus, t. y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės, tačiau kurie nepriskiriami prie šiurkščių pažeidimų, darbuotojas įspėjamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

315. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

315.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

316. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

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

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

316.4. 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, taip pat mobingas – t.y. bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama

darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas;

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

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

316.7. pažeidimai, kurie kaip šiurkštūs yra nurodyti šiose Taisyklėse;

316.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, Darbuotojų etikos kodeksas;

316.9. 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 apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

317. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

318. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles ar kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

319. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

320. Drausmės pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą yra: darbo pareigų pažeidimo sunkumas, sukeltos pasekmės, darbuotojo kaltė, aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

321. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Įstaigos lokalinius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam pareigų (funkcijų) nevykdė; kokių būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

322. Aiškintis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, apie kurį Mokyklos direktoriui pranešama tarnybiniame pranešime, atliekami šie procedūriniai veiksmai:

322.1. tiriant darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė paaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės;

322.2. Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per nurodytą protingą terminą nuo reikalavimo įteikimo dienos pasiaiškintų (raštu) dėl galimo darbo pareigų

(drausmės) pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama, koku konkrečiai galimu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma galimo pažeidimo padarymo laikas, vieta, galimos darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas laisvos formos aktu. Visi paminėti dokumentai pateikiami Įstaigos direktoriui;

322.3. siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, galimam darbo pareigų pažeidimui įvertinti Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija;

322.4. tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Darbuotojui, jo prašymu, sudaroma galimybė į susitikimus atvykti su darbuotojų atstovu;

322.5. 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 netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui;

322.6. nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas Mokyklos direktoriaus įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbo pareigų (drausmės) pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu (įspėjimu) darbuotojas supažindinamas pasirašytinai;

322.7. Mokyklos direktorius gali ir neinicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimo bei bet kuriame pažeidimo tyrimo proceso etape priimti sprendimą nutraukti pažeidimo tyrimą.

## **XVIII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

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

323.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

323.3. raštvedė atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje bei mokyklos archyve esančius Mokyklos dokumentus;

323.4. 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, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma Darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.

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

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

325.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinis klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

325.2. 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);

325.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

325.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

325.6. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

326. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planais.

327. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

328. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo, higienos, maitinimo sąlygų užtikrinimą prižiūri Mokyklai priskirtas visuomenės sveikatos specialistas.

## **XIX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

329. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu ir galioja visiems Mokyklos darbuotojams. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

330. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Už darbuotojų supažindinimą atsakinga raštvedė.

331. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami priimant juos į darbą.

332. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar ją reorganizuojant, taip pat gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

333. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

335. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.