

PATVIRTINTA  
Šiaulių sanatorinės mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d.  
įsakymu Nr. IV-247

## ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių sanatorinės mokyklos (toliau – mokykla) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymais, Mokyklos nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar sekretorė, personalo darbuotojus – Mokyklos administratorius.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).
6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
  - 9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai, pedagogai, pagalbos vaikui specialistai;
  - 9.2. atrankos tvarka priimami: medicinos darbuotojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:
  - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
  - 11.4. pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimą;

11.5. prirėikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

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

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

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

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

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

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

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

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

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

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

20. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

21. Darbo sutartyje gali būti susitarta, kad darbuotojas sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose prieš ar po fiksuotų darbo dienos valandų darbuotojo pasirinktoje vietoje ir pasirinktu laiku nuo 7 val. iki 21 val. darbo dienomis. Darbuotojas įsipareigoja:

21.1. prisiimti atsakomybę už darbo laiko apskaitą prieš ar po fiksuotų darbo valandų ir minimaliojo ir maksimaliojo darbo laiko kontrolę;

21.2. prisiimti asmeninę atsakomybę už savo paties saugą ir sveikatą, darbo vietą ir jos atitikimą darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus bei saugų įrangos ir darbo priemonių naudojimą;

21.3. darbuotojas sutinka, kad papildomos išlaidos, susijusios su darbu, darbo priemonių įsigijimu, išsirengimu ir naudojimu nebus kompensuojamos, darbuotojas naudojasi savo darbo priemonėmis;

21.4. jei Darbuotojas traumą patiria laiku, kuris nepriskiriamas fiksuotam darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

21.5. darbuotojas įsipareigoja, nefiksuotomis darbo dienos valandomis būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą, atvykti į darbo vietą jei yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

21.6. Darbuotojas informuojamas ir sutinka, kad su Darbdavio ar jo įgalioto asmens įsakymais, taisyklėmis ir kitais Darbuotojo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais būtų informuojamas pasirašytinai arba informaciją viešai paskelbiant (žodžiu arba raštu) darbo vietoje.

22. Mokyklos darbuotojai įsipareigoja susipažinti su vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

22.1. Šiaulių sanatorinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema. Joje reglamentuota Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

22.2. Šiaulių sanatorinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Dokumentai reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

22.3. Šiaulių sanatorinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

22.4. Šiaulių sanatorinės mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka. Politika nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

22.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

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

25. Pedagogams darbo sutarties priedas yra Darbo krūvio sandara, kurioje nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

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

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

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

29. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

30. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y.

darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

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

32. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

33. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

34. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

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

35.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojui, psichologui, sekretoriui, administratoriui, ūkvedžiui, pirkimų specialistui, bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiui, budėtojams, darbininkams, elektrikui, mokytojo padėjėjui, vairuotojui;

35.2. 38 valandų – medicinos darbuotojams;

35.3. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojams;

35.4. 23 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui;

35.5. 26 valandų – auklėtojams.

36. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, sveikatos specialistams) netrumpinama.

37. Mokykloje, dirbama vadovaujantis darbo grafikai. Dirbantiems lanksčiu darbo grafiku mokykloje galima dirbti nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Mokinių atostogų metu mokykla dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Mokyklos lauko durys ir įėjimai į 2 ir 4 aukštus blokuojami. Mokyklos lauko durys atblokuotos darbo dienomis 8.00 – 8.30 val. Įėjimai į 2 aukštą blokuojami darbo dienomis 19.30 – 8.10 val. Įėjimai į 4 aukštą blokuojami 8.30 – 13.45 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje, ne pagal grafiką galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

38. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus (išskyrus mokytojus).

39. Mokytojų fiksuotos darbo dienos valandos nurodomos pamokų, užsiėmimų, veiklų tvarkaraščiuose. Mokytojų darbo laiko pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos, užsiėmimo, veiklos pradžios.

40. Darbo grafikai, pamokų, užsiėmimų, veiklų tvarkaraščiai skelbiami informacinėse skelbimų lentose.

41. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

43. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

44. Pedagogų darbo grafikai, pamokų, veiklų, užsiėmimų tvarkaraščiai tvirtinami rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

45. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, sekretoriaus, administratoriaus, pirkimų specialisto, vyr. buhalterio, buhalterio, apskaitininko, darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

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

47. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

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

49. 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.

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

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

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

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

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

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

56. Mokinių atostogų metu pedagogams sudaromi darbo grafikai, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

57. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, administratorius, slaugos administratorius.

#### IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

58. 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.

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

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

61. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

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

64. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

65. 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.

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

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

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

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

68.2. mokytojams ir mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budėjimą mokykloje pertraukų metu, suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitarant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

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

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

69. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba trumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę. Auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį

70. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

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

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

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

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

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **1. SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

77. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo, slaugos administratoriaus ar įgalioto asmens nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

79. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų tam neskirtuose Mokyklos patalpų vietose.

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

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

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

83. 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.

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

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

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

87. Mokykloje draudžiama:

87.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

87.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas, kitas veiklas;

87.4. per pamokas ne mokymo tikslais naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

88. Mokykloje netoleruojami atvejai:

88.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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 gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

88.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

## 2. SKIRSNIS

### MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

89. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

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

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

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

90.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

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

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

90.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja administratorių ar ūkvedį ir bendriesiems klausimams tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją;

90.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisyklės, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, vadovaujantis Greitosios pagalbos teikimo mokykloje tvarka;

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

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

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

90.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

90.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama,



kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

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

90.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;

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

90.16. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas ar administracijos atstovas;

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

90.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą su šių mokinių sąrašu, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e.dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis.

90.19. mokytojas, auklėtojas organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi raštu informuoti Mokyklos administraciją ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

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

90.21. gydomosios kūno kultūros, plaukimo, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą;

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

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

90.24. Mokytojas/auklėtojas tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, specialiuosius ugdymosi poreikius;

90.25. Mokytojas/auklėtojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

91. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

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

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

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

92. Pamokų pavadavimas:

92.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

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

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

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

92.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos gali būti jungiamos.

93. Klasės vadovai, auklėtojai:

93.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo taisyklėmis; bendrabučio taisyklėmis; išvykų tvarka ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

93.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

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

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

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

93.6. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

93.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); atsiskaitymo lapas su bendrabučiu, jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas pateikia sekretoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

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

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

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

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

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

93.14. organizuoja savitvarkos darbus, socialinę – pilietinę veiklą, Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą neformaliai veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

93.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša

ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne.

94. Gydomosios kūno kultūros, plaukimo mokytojai:

94.1. prižiūri tvarką sporto salėje, baseine, persirengimo kambariuose, dušuose ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

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

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

94.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio gydomosios kūno kultūros ir 10 min. iki plaukimo pamokos pabaigos).

95. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

96. Mokyklos mokytojai budi vieną - du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:

96.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

96.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

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

96.4. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą.

97. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo organizatoriaus, auklėtojo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

98. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

99. Mokyklos sveikatos priežiūros specialistų pareigas reglamentuoja pareigybės aprašymai. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Šiaulių miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

100. Administratoriaus, ūkvedžio, pirkimų specialisto, mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojos, rūbininko - budėtojo, darbininko, elektriko, kiemsargio, virėjų, pagalbinių virtuvės darbininkų ) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### 3. SKIRSNIS

#### DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

102. 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.

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

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

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

106. Paisoma bendravimo etikos:

106.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

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

107. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

108. 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, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

109. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

110. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

111. 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.

112. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

112.1. pakantumas kito nuomonei;

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

112.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

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

114. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas, įgalioti asmenys privalo:

114.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

114.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

114.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

114.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;

114.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

114.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

114.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

114.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

115. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

116. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

## **VI SKYRIUS**

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

#### **1. SKIRSNIS**

##### **MOKYKLOS STRUKTŪRA**

117. Mokyklos direktorius ir Veiklos organizavimo (toliau – VO) darbo grupė.

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

117.2. 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;

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

117.4. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktorius pavaduotojas vykdo Mokyklos direktoriaus deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

117.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojas, VO darbo grupės nariai, pedagogai ir darbuotojai;

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

117.7. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

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

117.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

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

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

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

117.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

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

118. Mokyklos struktūra:

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

118.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja išrinkti vadovai ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti grupių/komisijų vadovai;

118.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas "Tiesioginio pavaldumo schemeje".

119. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

120. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, auklėtojų metodinės grupės, VGK posėdžiai protokoluojami. Kiti posėdžiai neprotokoluojami.

122. VO darbo grupės nariai yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei slaugos administratorius, Vaiko gerovės komisijos pirmininkas.

121. VO darbo grupės nariai padeda Mokyklos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Mokyklos veiklai.

122. VO darbo grupės pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direktijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **2. SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

123. Mokyklos veiklos organizavimas:

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

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

123.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ir VO darbo grupės nariai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

123.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, auklėtojai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą formą;

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

123.6. mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir VO darbo grupė su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

123.7. Mokyklos VO darbo grupės nariai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie VO posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

123.8. Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

124. Ugdymo organizavimas:

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

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

125. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

126. Dalyko mokytojas, klasės kuratorius, auklėtojas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

127. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

128. Visi darbuotojai privalo dalyvauti tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose.

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

130. Renginių organizavimas:

130.1. renginį organizuojantis darbuotojas 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;

130.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, administratorius, ūkvedys;

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

131. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, aptarti ir užfiksuoti mokinių lūkesčius, klasių vadovai, auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, taisyklėmis.

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

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

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

135. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 11 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

136. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsizvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

### **3. SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

137. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki naujų mokslo metų pradžios.

138. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klaseje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai

(mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

139. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

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

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

140. Valytojoms už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas slaugos administratorius ir ūkvedys.

141. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

142. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

142.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių darbams; neformaliojo švietimo pamokos, tiriamieji darbai;

142.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, rengti pamokų planus, individualizuotas užduotis, informuoti apie mokinių pasiekimus Tamo ir kt.);

142.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su 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. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Darbo taryboje;

142.4. mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

142.4.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

142.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

142.4.4. privalomų veiklų mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui;

142.4.5. individualiai sulygstamų veiklų mokyklos bendruomenei.

#### 4. SKIRSNIS

##### SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

146. Oro temperatūrai esant 20 °C šalčio ar žemesnei mokiniai į mokyklą gali nevykti. Oro temperatūrai esant 30 °C ar aukštesnei ir mokyklai negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse mokyklos aplinkose mokiniai į mokyklą gali nevykti. Atvykusiems į mokyklą mokiniams ugdymo procesas vykdomas mokyklos pasirinkta forma. Mokiniais, neatvykusiems į mokyklą, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje ir (arba) elektroniniame dienyne. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

147. Oro temperatūrai esant 30 °C ar aukštesnei ugdymo procesas lauke neorganizuojamas. Mokyklos vadovo sprendimu ugdymo procesas gali būti koreguojamas, t. y. trumpinamos pamokos,



organizuojamos kitose aplinkose, priimami ir kiti ugdymo proceso organizavimo sprendimai, kuriuos lemia konkrečios mokyklos aplinka.

148. Mokymosi patalpose oro temperatūra turi atitikti Lietuvos higienos normoje HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017. „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (toliau – Higienos norma), nustatytus mikroklimato reikalavimus.

149. Mokyklos vadovas, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo ar sustabdymo. Sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo, įskaičiavimo / neįskaičiavimo į ugdymo dienų skaičių derina su mokyklos taryba, valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, valstybinės ir savivaldybės mokyklos (viešosios įstaigos) ir nevalstybinės mokyklos savininku (dalyvių susirinkimu).

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

151. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

152. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas slaugos administratorius.

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

154. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

155. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

157. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

158. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka ūkvedys.

159. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

## 5. SKIRSNIS

### DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

160. Mokyklos direktorius ir jo įgalioti asmenys įsipareigoja:

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

160.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

160.3. pagal raštu pateiktus Mokyklos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

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

160.5. leisti rengti PS posėdžius Mokyklos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Mokyklos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičius;

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

160.6.1. dėl šių Taisyklių;

160.6.2. dėl darbo krūvių sandaros;

160.6.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

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

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

160.8. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo.

161. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

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

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

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

## 6. SKIRSNIS

### PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

163. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir atsakingų asmenų 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.

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

165. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos VO darbo grupės nariai.

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

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

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

## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

### 1. SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

170. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

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

### 2. SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

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

176. Nepedagoginiams darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

178. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

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

178.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

178.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų.

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

178.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

178.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

178.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti darbo ar metodinės grupės pirmininkas.

### **3. SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

179. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

193.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

193.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Mokykloje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Mokykloje).

194. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

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

195. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

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

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

198. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val.

199. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytais dienomis.

200. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

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

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

203. Visiems darbuotojams, užsisakius maitinimą buhalterijoje, sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

### **5. SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

204. Mokyklos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

205. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

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

207. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

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

209. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

209.4. 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;

209.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje ar kitame dokumente), padaręs darbdaviui žalos;

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

209.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veikla;

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

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

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

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

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

210.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

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

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

213. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamasis padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

214. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padariusį pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

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

216. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

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

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

219. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

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

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

## **6. SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

222.1. ūkvedys ir sandėlininkas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

222.2. informatikos mokytojas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

222.4. slaugos administratorius atsakingas už medicininę įrangą, priemones;

222.5. raštinės sekretorius, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus, archyvą;

222.6. vyr. buhalteris už visus finansinius dokumentus, jų saugojimą ir archyvavimą;

222.7. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas

(pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

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

223.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

223.5. 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 viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

224. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

226. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## 7. SKIRSNIS

### DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

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

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

229. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

231. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

231.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

231.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

231.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

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

## VIII SKYRIUS

### MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

#### 1. SKIRSNIS

#### DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

233. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

233.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos VO darbo grupėje, mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

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

233.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Šiaulių miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriumi (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Šiaulių miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

233.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti Mokyklos interneto svetainėje arba raštinėje;

233.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

234. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

234.1. direktoriaus pavaduotojas, vykdydamas Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

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

234.3. 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;

234.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.

235. Dokumentų pasirašymas:

235.1. 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;

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

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

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

238. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

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

238.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

238.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos pirkinų specialistui arba sekretoriui, kuris pagal kompetencijas, sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

## 2. SKIRSNIS

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

239. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

240. Už Mokyklos veikiančių komisijų, tarybų, darbo, metodinių grupių dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

241. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

242. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

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

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

245. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

246. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

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

248. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami 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, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

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

250. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

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

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

253. Neregistruojami gauti pranešimai, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

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

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

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

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

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

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

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

261. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

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

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

### 3. SKIRSNIS

#### INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

265. 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 pavaduotojas arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

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

267. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už taisyklingą kalbos vartoseną.

268. Mokyklos VO darbo grupė 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.

269. Mokyklos VO darbo grupė operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

### 4. SKIRSNIS

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

270. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Mokyklos nustatyta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

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

272. Interesantus Mokyklos taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

273. 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 interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokyklos ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

### IX SKYRIUS

#### TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

274. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo

biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

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

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

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

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

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

280. Mokyklos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų.

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

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

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **1. SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

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

285. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Mokyklos raštinėje specialioje formoje.

286. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, susiariant su kolega ir skiriant mokiniams atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

287. Mokyklos organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

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

289. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuriojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinių dienų metu.

290. 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.

291. Kolegialus pamokų stebėjimas yra kvalifikacijos kėlimo forma ir apskaitomas pagal stebėtų ir pravestų pamokų valandų skaičių.

292. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

## 2. SKIRSNIS

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

293. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos slaugos administratorius. Kursų išlaidas apmoka Mokyklos, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

294. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

295. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Už supažindinimą su instrukcijomis, evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

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

## XI SKYRIUS

### DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

298. 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.

299. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, auklėtojo, bibliotekininko, raštinės sekretoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, administratoriaus, slaugos administratoriaus) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

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

302. 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.

303. 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.

304. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

305. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių, darbo 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). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

306. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos VO darbo grupė, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, mėnesių darbo planais.

307. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo ūkvedys.

308. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos slaugos administratorius.

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

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

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

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

313. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---