

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“  
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2021 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V1-143

## **VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą, aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
4. Prieš patvirtinant Taisykles konsultuojamasi su Darbo taryba ir Mokyklos taryba.
5. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos direktorius, Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba.
6. Taisyklės yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.
7. Su Taisyklėmis supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.
8. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Mokyklos teisės aktuose nedetalizuotas veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
9. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI MOKYKLOS DARBO KLAUSIMAI**

10. Įsakymus ir Mokyklos dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo;
11. Su Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais darbuotojus supažindina Mokyklos sekretorius.
12. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams ir kitiems bendruomenės nariams ugdymo ir Mokyklos veiklos klausimais pateikiama el. dienyne TAMO, nesinaudojantiems el. dienyne TAMO – žodžiu ar raštu, jei reikia, pasirašytinai, labai svarbi informacija skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
13. Su el. dienyne TAMO patalpinta informacija pedagoginiai darbuotojai privalo susipažinti kiekvieną savo darbo dieną ir laiku vykdyti skirtus pavedimus.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

14. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

15. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

16. Pretendentai į pareigas atrenkami pokalbio metu, į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas pareigybes – Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše pateikta tvarka.

17. Įsidarbinantis asmuo rašo prašymą eiti tam tikras pareigas ir pateikia reikalingus dokumentus: galiojančio asmens tapatybę liudijančio dokumento, išsilavinimą / kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas, gyvenimo aprašymą, darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimus, neįgalumą patvirtinančio dokumento kopiją, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as), santuokos liudijimo kopiją (jei buvo keista pavardė), ištuokos liudijimo kopiją ar kitus dokumentus, įrodančius, kad asmuo vienas augina vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, deklaruotą gyvenamąją vietą įrodantį dokumentą, konfidencialumo pasižadėjimą, lietuvių kalbos mokėjimo lygį patvirtinantį dokumentą, kompiuterinį raštingumą patvirtinančio pažymėjimo kopiją ir kitus reikalingus dokumentus.

18. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko, darbo laiko normos, sutarties rūšies, darbo formos, darbo pradžios ir / ar pabaigos datos, būtinų sutarties sąlygų: darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų ir darbovietės. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

19. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas darbuotojo asmens byloje, o pasibaigus asmens bylos saugojimo terminui išimamas ir saugomas atskiroje byloje Mokyklos dokumentacijos plane numatytą terminą.

20. Prieš pradėdant dirbti darbuotoją sekretorius pasirašytinai supažindina su pareigybės aprašymu, su kitais galiojančiais Mokyklos vidaus tvarką, asmens duomenų apsaugą, lygių galimybių politiką, darbo apmokėjimo tvarką, etiką, vaizdo duomenų tvarkymą ir kitus klausimus reglamentuojančiais teisės aktais. Su darbų, civilinės saugos ir gaisrinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais pasirašytinai atitinkamuose registracijos žurnaluose supažindina Mokyklos ūkvedys ir įformina instruktažų išklausimą.

21. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytais tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmens, nebent tai nustato įstatymai, teikti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius dokumentus.

22. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą Mokykla praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

23. Atsakingi darbuotojai suveda reikalingą informaciją į Pedagogų registrą, el. dienyną TAMO ir kitas sistemas.

24. Mokytojų darbo krūvis mokslo metams sudaromas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Mokyklos mokslo metų ugdymo planu ir atsižvelgiant į klasių bei mokinių skaičių. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis Mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

25. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais bei ugdymo proceso metu dėl Mokyklos ugdymo plano koregavimo ir pasikeitusio darbo organizavimo.

26. Mokykloje su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

27. Pasibaigus darbo sutarčiai apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą buhalteris praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

28. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį arba prieš išeinat nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, bet ne vėliau kaip atleidimo dieną, atsiskaito už gautas naudojimus materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos ir kitas priemones, perduoti dokumentus, atsiskaityti su biblioteka:

28.1. Materialines vertybes darbuotojai perduoda Mokyklos ūkvedžiui, o dokumentus skiriamam į šias pareigas asmeniui, jei tokio nėra, tiesioginiam vadovui, knygas ir kitus spaudinius – Mokyklos bibliotekininkui;

28.2. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, grupių ir kt. pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti sprendimai, informacinė medžiaga perduodama naujai paskirtam pirmininkui arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui. Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys;

28.3. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

29. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suformuojama asmens byla, kurią sudaro įsidarbinant pateikti dokumentai, nurodyti 23 punkte, darbo sutartis, susitarimai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie priėmimą, paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo kopijos, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai bei kiti su darbo santykiais susiję dokumentai.

30. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS**

31. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

32. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

33. Mokykloje administracijos ir ūkio dalies darbuotojams 1 etatui nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, pedagoginiams darbuotojams – 36 valandų 5 darbo dienų savaitė.

34. Darbuotojas, kuris dirba kitu laiku, nuotoliniu būdu arba daugiau / mažiau kaip vienu etatu, teikia prašymą Mokyklos direktoriui dėl individualaus darbo grafiko, kurį suderina su tiesioginiu vadovu. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikus rengia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas, pagalbinių personalo – ūkvedys, kitų darbuotojų – sekretorius. Individualų darbo laiką tvirtina Mokyklos direktoriaus.

35. Darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val, per savaitę, išskyrus darbuotojų, kuriems Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta sutrumpinta darbo laiko norma. Dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per dieną ir 60 valandų per savaitę.

36. Darbo laiko tvarka:

36.1. Mokyklos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 16.15 val., penktadieniais – nuo 7.30 val. iki 15 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti 30 min. nuo 11.30 val. iki 12.00 val.;

36.2. Mokyklos sargams, virėjai ir mokytojams bei pagalbos mokiniui specialistams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, pertraukos laikas nenumatomas, jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

37. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

38. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkių fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujančią darbą, vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu. Darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, priklauso 5 min. trukmės specialios pertraukos po 1 val. nuo darbo pradžios, vadovaujantis Higienos norma HN 32:2004.

39. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus individualius darbo laiko grafikus;

40. Mokykloje pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., pertraukos – 5–15 min.

41. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu.

42. Poilsio laikas – tai Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įstatymais, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

43. Mokykloje poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

44. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos. Ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Darbuotojas, pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo. Ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio

dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, ir jau turintiems teisę į laisvą dieną per mėnesį.

45. Mokyklos darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį gavus darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos. Vaikų gimimo liudijimų kopijos, neįgalumo pažymėjimo kopijos ir / ar kiti teisę į laisvą dieną įrodantys dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

## **V SKYRIUS ATOSTOGOS**

46. Kasmetinės ir tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės ir nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, kad nesitrikdytų mokinių ugdymo procesas.

48. Darbuotojai prašymus, suderintus su tiesioginiu vadovu, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienas.

49. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo rašytiniu pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis ar su atlyginimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

50. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.

51. Kitiems darbuotojams 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

52. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje, darbuotojams, turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmė, suteikimo sąlygos ir tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos apraše.

53. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

54. Atostogos suteikiamos darbuotojo, tiesioginio vadovo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu.

55. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai suteikiamos darbuotojui pateikus prašymą ir vaiko gimimo liudijimą Mokyklos direktoriui. Prašyme, suderintame su tiesioginiu vadovu, darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas.

56. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

57. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

58. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar dėl kitų aplinkybių, darbuotojo prašymu jam suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos.

## **VI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS BEI TOBULINIMAS**

59. Tarnybine komandiruote laikomas Mokyklos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Mokyklos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų. Komandiruotės metu darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

60. Darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, direktoriui pateikia prieš 5 darbo dienas iki išvykimo.

61. Grįžęs iš komandiruotės Mokyklos direktoriaus nurodymu darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą.

62. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą, mokymus ar kitą renginį, per 5 darbo dienas sekretoriui pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ir, jei reikia, sąskaitą faktūrą.

63. Komandiruotės dienpinigiai ir kitos išlaidos mokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles.

64. Kvalifikacijos tobulinimo prioritetai Mokykloje nustatomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktus prioritetus ir Mokyklos strateginius tikslus ir uždavinius.

65. Mokykla sudaro sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti, imasi priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų. Apmoko darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti.

## **VII SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS**

66. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

66.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

66.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

66.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

66.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

66.5. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

66.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ NEAVYKIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS**

67. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo skubiai informuoti tiesioginį vadovą apie nedarbingumo laikotarpį.

68. Nesant darbuotojams dėl jų pavadavimo sprendžia direktorius direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir ūkvedžio teikimu.

69. Savavališkai darbuotojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo

griežtai draudžiama ir laikoma pareigų pažeidimu.

## **IX SKYRIUS PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

70. Mokyklos direktorius vadovauja Mokyklai. Jis atsako už tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių ugdymo valdymą, ir ūkvedį, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalus. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

71. Mokyklos administracija privalo laikytis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, Mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų pareigų.

72. Mokyklos mokinių ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs yra dirbantys mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Mokyklos ugdymo proceso organizavimą. Atlieka direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus. Jo teisėti nurodymai privalomi jam pavaldiems darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose.

73. Mokyklos ugdymo aplinkos ūkio reikalams ir ūkio dalies darbuotojams vadovauja ūkvedys. Jis atsako Mokyklos materialinę bazę. Ūkvedys gali laikinai pavaduoti direktorių. Jo teisėti nurodymai privalomi jam pavaldiems darbuotojams. Ūkvedys funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS**

74. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus.

75. Mokyklos darbuotojai turi elgtis vadovaudamiesi patvirtintu Mokyklos darbuotojų etikos kodeksu.

76. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, Mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų pareigų bei etikos principų.

77. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Mokyklos veiklos tikslai.

78. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per savo darbo dieną privalo peržiūrėti el. dienyną TAMO, ir savo elektroninį paštą. Pranešimo išsiuntimas el. dienyne TAMO ir elektroniniu paštu laikomas teisėtu darbuotojo informavimu įvairiais veiklos klausimais. El. dienyno TAMO ir elektroninio pašto neskaitymas, užduočių neatlikimas arba elektroniniu laišku prašomos pateikti informacijos neatsiuntimas laikomas darbo pareigų neatlikimu.

79. Darbo veiklos organizavimas:

79.1. visų Mokyklos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja

direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, Taisyklės bei Mokyklos ugdymo ir veiklos planai;

79.2. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi;

79.3. Mokyklos direktorius kartu su paskirtais darbuotojais ir Mokyklos bendruomenės nariais rengia Mokyklos strateginio veiklos plano, metų ugdymo ir veiklos planų projektus. Mokyklos strateginio veiklos plano ir ugdymo plano projektus teikia Mokyklos tarybai derinti ir skelbia juos viešai Mokyklos internetinėje svetainėje.

80. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku posėdžiuose, pasitarimuose. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o, jam nesant, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

81. Mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, tarybų, darbo grupių protokolai parengiami per 3 darbo dienas. Prie posėdžių protokolų privalo būti pridėti visi posėdžio metu svarstomi dokumentai ar kita informacija.

82. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

83. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys turi informuoti Mokyklos direktorių apie nustatytą uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat Mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą.

84. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti šių Mokyklos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

84.1. Mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių platinimą ar vartojimą Mokykloje, informuoja Mokyklos direktorių ir Vaiko gerovės komisiją;

84.2. darbas Mokykloje įpareigoja joje dirbančius pedagoginius darbuotojus pamokose ir užklausinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevenciją;

84.3. mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir pačius mokinius.

85. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus.

86. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

86.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

86.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

86.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, nesusiję su darbo funkcijomis;

86.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

86.5. gauti darbui reikalingas priemones;

86.6. tobulinti kvalifikaciją;

86.7. gauti informaciją apie Mokyklos veiklą;

86.8. būti apmokytam dirbti ir naudotis Mokyklos vidinėmis informacinėmis sistemomis;

86.9. Gauti el. dienyno TAMO adresą, prieigas prie reikiamų informacinių sistemų.

87. Pedagoginio personalo teisės:

87.1. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus



pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

87.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

87.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

87.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

88. Pedagoginio personalo pareigos:

88.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis bendrosiomis programomis, Mokyklos ugdymo planu ir PUPP programomis;

88.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

88.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Mokyklos, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru Mokyklos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;

88.4. laikytis darbo saugos, sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;

88.5. siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytų dalyko pamokas, nevēluotų į jas, dėvėtų sporto aprangą, turėtų reikiamas mokymosi priemones, užtikrinti tvarką pamokoje;

88.6. gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

88.7. sistemingai ruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, konsultacijoms, pamokas vesti pagal tvarkaraštį, nepalikti mokinių be priežiūros klasėse, salėje, nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali dalyvauti kūno kultūros pamokoje, leisti jiems stebėti pamoką, baigus pamoką sulaukti kitos klasės mokinių;

88.8. pamokų, neformaliojo švietimo bei organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugą;

88.9. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;

88.10. pritaikyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo (-si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos psichologu, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu ir mokytojo padėjėjais;

88.11. dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais mokytojais ir klasių vadovais el. dienyno TAMO pagalba;

88.12. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

88.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos vadovus;

88.14. sistemingai pildyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus (el. dienyną TAMO, mokinių asmens bylas, dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą, lankomumą ir pan.). Sistemingai kiekvieną dieną, jei tą dieną vestos dalykų pamokos, pildyti el. dienyną TAMO. Už įrašus, jų teisingumą el. dienyne TAMO atsako dalykų mokytojai ir klasių vadovai;

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

88.16. sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, Mokyklos strateginį veiklos planą, ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

88.17. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

88.18. vykdyti mokymo planų ir programų reikalavimus;

88.19. pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal patvirtintus pamokų, konsultacijų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

88.20. vesti užsiėmimus kitu laiku ar ne Mokykloje ir jos teritorijoje galima tik pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą;

88.21. ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. sudaryti dalykų ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo programas, individualizuotas ir pritaikytas programas, klasių vadovų planus, juos suderinti su atitinkama metodine grupe ir pateikti tvirtinti direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

88.22. nustatyta tvarka dalyvauti PUPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

88.23. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose Mokyklos bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

88.24. laiku išvesti trimestrų, pusmečių bei metinius įvertinimus (iki paskutinės trimestro, pusmečio ir mokslo metų dienos pabaigos);

88.25. nuolat (sistemiškai, kiekvieną savo darbo dieną) sekti informaciją el. dienyne TAMO, elektroniniame pašte ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiama informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus, susipažinti su dokumentais;

88.26. laiku pradėti ir baigti pamokas;

88.27. įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas tuoj pat informuoja Mokyklos vadovus, klasės vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams (globėjams, rūpintojams), reikalui esant, palydi mokinį į polikliniką (ligoninę) (nesant klasės vadovo darbe, tai padaro kitas darbuotojas vadovo pavedimu), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą;

88.28. laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

89. Visų darbuotojų pareigos:

89.1. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka, pasibaigus sveikatos tikrinimo galiojimo laikotarpiui, tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad Mokykloje būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas (arba jo kopija);

89.2. teisės aktų numatytais terminais išklausti pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių privalomuosius mokymus;

89.3. sąžiningai atlikti darbą, vadovaujantis pareigybių aprašymais;

89.4. tausoti Mokyklos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą;

89.5. laiku ir kokybiškai vykdyti Mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo nurodymus, pavedimus;

89.6. laikytis darbo drausmės, vengti triukšmo, elgtis pagarbiai vieni su kitais;

89.7. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

89.8. savo darbe vadovautis nustatytomis higienos normomis;

89.9. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe bei viešosiose vietose;

89.10. rūpintis Mokyklos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

89.11. taupiai naudoti spausdinimo išteklius, vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus;

89.12. pasikeitus asmens duomenims (adresui, telefono numeriui ir pan.) per 5 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir sekretorių. Pasikeitus pavardei apie tai informuoti raštu ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus;

89.13. laiku susipažinti su pateiktais dokumentais, vykdyti pavedimus;

89.14. ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki darbo pradžios informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą, vėlavimą, trumpą išvykimą, nurodyti neatvykimo / išvykimo priežastis ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

90. Darbuotojams draudžiama:

90.1. Mokyklos teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

90.2. darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir asmenų aptarnavimo metu;

90.3. darbuotojui kviestis pašalinius asmenis, užleisti jiems savo darbo vietą ir leisti jiems naudotis darbo priemonėmis;

90.4. laikyti darbo vietoje necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

90.5. tyčia gadinti Mokyklos inventorių;

90.6. palikti be priežiūros elektros prietaisus;

90.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, šmeižti juos;

90.8. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ir apmokytas.

91. Klasės vadovas privalo:

91.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.) sudaryti darbo su klase planą ir jį suderinti su metodine grupe ir pateikti tvirtinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

91.2. nuolat stebėti auklėtinių ugdymosi rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis mokinių padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į Vaiko gerovės komisiją, psichologą, specialųjį pedagogą, socialinį pedagogą, Mokyklos vadovus;

91.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, netinkamam elgesiui, bėgimui iš pamokų. Vykdamą prevenciją, pasitelkti specialistus, Mokyklos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus);

91.4. mokslo metų pradžioje priminti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius;

91.5. el. dienyno TAMO pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi rezultatus, lankomumą, elgesį;

91.6. sistemingo nesimokymo, netinkamo elgesio ir pamokų praleidinėjimo atveju apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), Vaiko gerovės komisijai, socialiniam pedagogui ir Mokyklos vadovams. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui skiriama nuobauda, apie tai tą pačią darbo dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojams);

91.7. mažiausiai 1 kartą per pusmetį organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) individualius susitikimus ir klasių susirinkimus, asmeniškai informuoti apie mokinių pasiekimus, problemas, priemones situacijai gerinti;

91.8. sistemingai ir atsakingai tvarkyti klasės dokumentaciją, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti el. dienyną TAMO, domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjiančiais ugdytiniais, imtis reikiamų korekcijos priemonių, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), rinkti kitus dokumentus (gautą / siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

91.9. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš

vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;

91.10. lydėti auklėtinius į renginius, jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;

91.11. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMO, VERTINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

92. Sąžiningai, profesionaliai dirbantys, drausmingi ir pavyzdingo elgesio darbuotojai gali būti skatinami.

93. Aplaidūs, nedrausmingi, nerūpestingai atliekantys savo pareigas arba jų nevykdantys darbuotojai, nesilaikantys ir nevykdantys Taisyklių, gali būti drausminami.

94. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, turi teisę laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

95. Darbuotojų skatinimas ir nuobaudų taikymas:

95.1. Mokykloje darbuotojai skatinami ir nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais;

95.2. motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl darbuotojo skatinimo teikia tiesioginis vadovas;

95.3. direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo skatinimo atsižvelgdamas į įrodymais pagrįstus motyvus ir turimus išteklius;

95.4. direktoriui pritarus skatinti darbuotoją sekretorius rengia įsakymo projektą;

95.5. tiesioginis vadovas apie darbuotojų nusižengimus, pažeidimus ir kitą darbo funkcijų netinkamą vykdymą nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui tarnybiniu pranešimu prieš tai gavęs darbuotojo, padariusio nusižengimą, pasiaiškinimą;

95.6. direktorius priima sprendimą dėl tolesnės tyrimo eigos;

95.7. gavęs tyrimo išvadą ir siūlymą dėl nuobaudos skyrimo / neskyrimo direktorius priima sprendimą;

95.8. Paskyrus nuobaudą sekretorius rengia įsakymą ir su Mokyklos direktoriaus pasirašytu įsakymu pasirašytinai supažindina darbuotoją. o įsakymo kopiją įsega į darbuotojo asmens bylą.

96. Darbuotojų veiklos vertinimas:

96.1. pedagoginių darbuotojų veikla vertinama apsilankant mokytojų pamokose Mokyklos vadovams ar Mokytojų kolegialaus grįžtamojo. Po pamokos stebėjimo pamoką stebėjęs asmuo pildo numatytą pamokos vertinimo lentelę. Pedagoginiai darbuotojai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais;

96.2. pedagoginių darbuotojų įsivertinimo procesas vyksta pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui Mokytojų įsivertinimo tvarkos apraše numatyta tvarka;

96.3. darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus ir darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui) vertinimas vykdomas kiekvienais metais iki sausio 31 d. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

96.4. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai kiekvienam darbuotojui individualiai nustatomi iki kiekvienų metų sausio 31 d, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki

einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi;

96.5. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus vadovus, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima veiklos nagrinėjimą, įvertinimą, išvados surašymą.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

97. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijai, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas reglamentuojamas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

## **XIII SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

98. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

99. Mokslo metų pradžios ir pabaigos, atostogų datas nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

100. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais Mokyklos direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

101. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė 45 min., pertraukų trukmė 5–15 min. pamokos vyksta pagal patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

102. Mokyklos ugdymo planus rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro Mokyklos vadovai, mokytojų ir Mokyklos bendruomenės atstovai. Ugdymo plano projektas aptariamas Mokytojų tarybos ir Mokyklos tarybos posėdžiuose. Ugdymo planas suderinamas VRSA Švietimo skyriumi ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

103. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos strateginiais tikslais, atsižvelgdamas į mokinių, Mokyklos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

104. Neformaliojo mokinių švietimo organizavimas – neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams gebėjimams, kalbiniais gebėjimams, sportiniams gebėjimams, moksliniams gebėjimams, technologiniams gebėjimams, socialiniams gebėjimams, ekonominiams ir kitokiems gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.

105. Draudžiama trukdyti mokytojus pamokų metu, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais, užlaikyti mokinius per pertraukas, skirti namų užduotis atostogų laikotarpiu.

106. Mokinių atostogų metu mokytojai tobulina kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą ir atlieka kitus papildomus darbus.

107. Pašaliniams asmenims be Mokyklos vadovų sutikimo lankytis pamokose ir kituose užsiėmimuose draudžiama.

108. Mokyklos vadovai pamokas stebi iš anksto suderintu su mokytojais laiku. Išimtiniais atvejais (gavus skundą, siekiant išsiaiškinti, ar laikomasi nustatytos tvarkos ir pan.) gali lankytis be išankstinio įspėjimo.

109. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Mokyklos vadovais iš anksto suderinę laiką gali stebėti pamokas.

110. Pasiūlymai ir skundai dėl Mokyklos veiklos priimami, registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis Mokyklos prašymų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarka.

#### **XIV SKYRIUS**

### **PSICHOLOGINIO SMURTO PREVENCIJOS IR ĮTAMPOS MAŽINIMO ĮGYVENDINIMO TVARKA**

111. Saugios aplinkos Mokykloje kūrimas apima glaudžiai tarpusavyje susijusius, integraliai veikiančius komponentus: Mokyklos veiklą ir valdymą, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą, pozityvaus mikroklimato kūrimą, mokinių pozityvių vertybių formavimą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) įtraukimą / įsitraukimą.

112. Mokyklos veikla ir valdymas:

112.1. Atsakomybė – Mokyklos direktorius atsako už teisės aktų įgyvendinimą Mokykloje, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu rūpinasi Vaiko gerovės komisija;

112.2. Vertybės – Mokykla puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), kurias atitinka visų Mokyklos darbuotojų elgesys ir veikla;

112.3. Elgesio normos – Mokykloje susitariama dėl elgesio taisyklių (normų), kuriose aiškiai reglamentuojamas tiek pozityvus / laukiamas, tiek neleistinas / nepageidaujamas elgesys;

112.4. Reagavimo į smurtą ir patyčias Mokykloje tvarka – visi Mokyklos darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių, praneša apie smurtą ir patyčias Mokyklos direktoriui arba tiesioginiam vadovui, bendradarbiauja tarpusavyje įtarus ar pastebėjus smurtą ar patyčias, Mokyklos direktorius gavęs pranešimą, kad Mokyklos darbuotojas arba mokinys patiria smurtą ar patyčias ar pats smurtauja ar tyčiojasi imasi priemonių įstatymų numatyta tvarka;

112.5. Bendradarbiavimas – Mokykla, vykdydama veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, kitomis įstaigomis, organizacijomis ar suinteresuotais asmenimis.

112.6. Mokyklos pedagoginių darbuotojų profesinė kompetencija – pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per metus tobulina kvalifikaciją socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

113. Pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimas:

113.1. Mokyklos bendruomenės narių santykiai – Mokykloje kuriama aplinka, palanki asmenybės augimui, kuriami pozityvūs, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįsti santykiai, puoselėjamos stiprybės ir galios, skatinami ir stiprinami bendrumo, tapatumo ir priklausymo Mokyklos bendruomenei jausmai;

113.2. Nenutrūkstamas procesas – pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimas ir

puoselėjimas yra nenutrūkstamas, cikliškas procesas, susidedantis iš nuoseklių etapų:

113.2.1. Esamos situacijos įvertinimo – Vaiko gerovės komisija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), reguliariai renka informaciją apie mokymo (-si) aplinkos saugumą; Mokyklos darbuotojų etikos komisija nagrinėja Mokyklos bendruomenės narių skundus dėl neetiško elgesio;

113.2.2. Mokyklos bendruomenės narių sąmoningumo didinimo ir įsitraukimo – pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu rūpinasi Mokyklos direktorius, Vaiko gerovės komisija, į šį procesą įsitraukia visi Mokyklos bendruomenės nariai, sprendimų ieškoma kartu diskutuojant ir tariantis;

113.2.3. Tinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių (taip pat ir prevencinių programų įgyvendinimo) mikroklimatui gerinti planavimo – numatomos prevencijos ir intervencijos priemonės siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką;

113.2.4. Priemonių įgyvendinimo – Mokyklos darbuotojai pagal pasiskirstytas atsakomybes įgyvendina numatytas priemones;

113.2.5. Priemonių veiksmingumo vertinimo – analizuojami pasiekti rezultatai, sėkmės veiksniai ir trukdžiai, numatomos galimybės tobulinti priemones.

## **XV SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKA**

114. Mokyklos konfidencialios informacijos sąrašas, konfidencialumo laikymosi reikalavimai, taikomi Mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarka ir sąlygos, aplinkybės, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, kriterijai, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarka reglamentuota Mokyklos asmens duomenų saugojimo taisyklėse.

## **XVI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

115. Asmens duomenų tvarkymas Mokykloje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą laikymąsi ir įgyvendinimą reglamentuoja Mokyklos asmens duomenų saugojimo taisyklės.

## **XVII SKYRIUS**

### **KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOSIR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

116. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir

kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše, Mokyklos bendruomenės narių privataus gyvenimo apsaugos užtikrinimo priemonės reglamentuotos Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkoje.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖS IR TURTINĖS ŽALOS ATLYGINIMO TVARKA**

117. Mokyklos darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

118. Ūkvedys atsako už viso Mokyklos materialinio turto priežiūrą ir apskaitą, bibliotekininkas atsako už materialinio turto bibliotekoje (grožinės literatūros knygos, mokomųjų dalykų vadovėliai, spaudiniai ir pan.) priežiūrą ir apskaitą.

119. Ūkvedys veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse, kitose patalpose apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.

120. Tam tikrose patalpose dirbantys darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

121. Mokykloje dirbantys darbuotojai privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

122. Visi Mokyklos darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už naudojamą materialines vertybes. Darbuotojas privalo gražinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos ir kitas priemones, perduoti dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

123. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą Mokyklos turtą.

124. Materialinei atsakomybei dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas, Mokyklai padaro žalos atsirasti būtinos visos šios sąlygos:

124.1. realios turtinės žalos padarymas;

124.2. žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;

124.3. priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

124.4. darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;

124.5. darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

124.6. žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.

125. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:

125.1. žala padaryta tyčia;

125.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

125.3. žala padaryta darbuotojui esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

125.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

126. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

127. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausiančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.



128. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

129. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

130. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

131. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojoje byloje nuteistojo asmens.

132. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas Mokyklos turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan., jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

## **XIX SKYRIUS**

### **MOKYKLOS PASTATŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA**

133. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis klasėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

134. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

135. Mokyklos telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas pareigų pažeidimu.

136. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis gaisrinės saugos reikalavimų.

137. Po darbo dienos darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

138. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

139. Mokyklos valytojai, sargai ir kiti darbuotojai prieš užrakindami apžiūri patalpas, ir, įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina duris.

140. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

141. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo ir darbo priemones.

142. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkvedys.

143. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui,

nedelsiant informuoti ūkvedį ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

144. Ūkvedys, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

145. Už klasėse ir kitose patalpose paliktus vertingus daiktus atsako patys mokiniai ir darbuotojai.

146. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi Mokyklos darbuotojai.

147. Pastatų priežiūrą naktį vykdo sargai. Jie atsakingi už Mokyklos teritoriją, pastatus, statinius, automobilius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

## **XX SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TVARKA**

148. Mokykloje ir Mokyklos teritorijoje atliekamas vaizdo stebėjimas stacionariomis kameromis vadovaujantis Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu.

## **XXI SKYRIUS INFORMACINIŲ SISTEMŲ ĮVEDIMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

149. Informacinių sistemų steigimo pagrindus, paskirtį, funkcijas, jų valdytoją, tvarkytoją, jų teises ir pareigas, informacinių sistemų duomenis, jų apdorojimo procesus, informacinės sistemos duomenų saugos reikalavimus bei kitus su informacinėmis sistemomis susijusius klausimus reglamentuoja Mokyklos asmens duomenų saugojimo taisyklės.

## **XXII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

150. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą. Sveikatos knygelę (kopija) privalo pateikti sekretoriui.

151. Privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką, tačiau pedagoginiams darbuotojams rekomenduojama tai atlikti mokinių atostogų metu.

152. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, Mokykloje dirbti negali.

153. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir Mokyklos direktorių.

154. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

155. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

156. Mokykloje už darbo apsaugą atsakingas ūkvedys.

157. Kiekvienais metais Mokyklos darbuotojai bei priimami į darbą asmenys supažindinami ir išklauso įvadinius ir periodinius instruktažus.

158. Darbuotojams yra parengtos ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

159. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojus supažindina pasirašytinai ūkvedys.

160. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi, kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus duotais nurodymais.

161. Visi darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.

162. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu atsakingas darbuotojas nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotojus ir mokinius nuo galimo pavojaus saugai.

163. Civilinė sauga:

163.1. Ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;

163.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei;

163.3. jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), suteikti pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, iškviešti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

164. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Mokykloje sudarytą evakuacijos planą.

165. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

166. Įvykus avarijai išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

167. Jeigu į Mokykla įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas darbuotojams ar mokiniams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių Mokykloje, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

168. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo.

169. Darbas ir sauga pandemijos metu reglamentuojami Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos apraše.

## **XXIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ISPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA**

170. Mokykloje darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl

įvykdytų pažeidimų tvarka reglamentuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

171. Darbo tvarka ir drausmė Mokykloje užtikrinama:

171.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

171.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, su jo būsimo darbo sąlygomis, Taisyklėmis, kitais Mokykloje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

171.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

172. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus, tiesioginių vadovų nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti Mokyklos jam patikėtą turta.

173. Dirbti nekonkuruojant su kolegomis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų ir mokinių asmeninių duomenų, darbe vadovautis Mokykloje galiojančiais, direktoriaus patvirtintais teisės aktais.

174. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

175. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos nuobaudos.

176. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su tiesioginiu vadovu, išėjimas iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir darbuotojais. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkaltos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti Mokyklos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas, tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla, leidimas darbo priemonėmis naudotis ar darbo vietos užleidimas pašaliniais asmenims, atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų, atsisakymas tikrintis sveikatą, atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, neinformavimas pasikeitus asmens duomenims, reikalingiems Mokyklos veiklos vykdymui, priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis kolegų garbę ir orumą, Mokyklos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims, korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

177. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausiti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Mokyklos direktorius visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo – minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog pareigų pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, nuobaudos skyrimas turi svarbią reikšmę ir Mokyklos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su pareigų pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

178. Mokykloje nuobauda nusizengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusizengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam pareigų pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti

nuobaudos skyrimo tikslus.

## **XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

179. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai pasirašytinai.

180. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su šiomis Taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

181. Taisyklės talpinamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

182. Už Mokyklos darbuotojų supažindinimą su šiomis atsako sekretorius.

183. Taisyklių laikymasis yra viena iš pareigų vykdymo sudėtinių dalių.

184. Darbuotojams už Taisyklių nuostatų pažeidimus yra taikomos nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis šiomis Taisyklėmis.

185. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

186. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir bendruomenės nariams.

187. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Mokyklos bendruomenės narių, savivaldos institucijų, direktoriaus iniciatyva.

---

### SUDERINTA

Darbo tarybos 2021 m. spalio 29 d.  
posėdžio protokolo Nr. V4-5

### SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2021 m. lapkričio 4 d.  
posėdžio protokolo Nr. V2-4