

ŠILUTĖS R. SAUGŲ JURGIO MIKŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

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

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštvedys.

9. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūvio projektu supažindinamas individualiai iki vasaros atostogų, o galutinai suderinama iki einamų metų rugsėjo 15 d.

10. Priimant į darbą, atvykstantysis pateikia mokyklos administracijai privalomus dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus;

10.4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus (pažyma apie valstybinio socialinio draudimo laikotarpius);

10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.6. medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

- 10.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- 10.9. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;
- 10.10. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo kopiją dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis;
- 10.11. privalomojo Higienos įgūdžių mokymo pažymėjimą;
- 10.12. privalomojo Pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą (pedagogai);
- 10.13. pažymą apie teistumą/neteistumą (pedagogai).
11. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.
12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotas ir faktiškai gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.
13. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos raštvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
14. Tarptautinio bakalaureato programoje dirbantis mokytojas, kuris dalyvavo TBO organizuojamuose mokymuose (kursuose) pasirašo sutartį, kurioje įsipareigoja po kursų dirbti Mokykloje dvejus metus. Kitu atveju jis privalo Mokyklai gražinti su kursais susijusias išlaidas.
15. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
16. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Civilinės saugos ir Priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
17. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
18. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
19. Darbuotojas mokyklos raštvedžiui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
20. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo tiesioginiam vadovui perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.
21. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštvedžiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas už naudojimąsi kabinetu (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.
22. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos vadovui nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).
23. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir mokyklos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki mėnesio 10 d.

25. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas Mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Mokyklos vadovas.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

27. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas numatytas mokyklos direktoriaus patvirtintuose grafikuose, pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

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

29. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

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

31. Pedagogai dalį darbo laiko gali dirbti nuotoliniu būdu. Jis turi pateikti nustatytos formos prašymą ir jį suderinti su direktoriumi.

32. Pamokos trukmė – 45 min., pirmos klasės mokiniams – 35 min.

33. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui, priemonių parengimui kitai pamokai ar poilsiui.

34. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka – 8.00 – 8.45 val.;

Pertrauka 10 min.

2 pamoka – 8.55 – 9.40 val.;

Pertrauka 10 min.

3 pamoka – 9.50 – 10.35 val.;

Pertrauka 25 min.

4 pamoka – 11.00 – 11.45 val.;

Pertrauka 25 min.

5 pamoka – 12.10 – 12.55 val.;

Pertrauka 10 min

6 pamoka – 13.05 – 13.50 val.;

Pertrauka 10 min.

7 pamoka – 14.00 – 14.45 val.

35. Pamokų laikas gali būti trumpinamas, darbo sąlygoms neatitinkant higienos normos reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms) ar dėl kitų ypatingai svarbių priežasčių. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 35 min. (pertraukos – 5 min.).

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

37. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą: direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagogai) ar ūkvedį (aptarnaujančio personalo darbuotojai) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

38. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą: direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagogai) ar ūkvedį (aptarnaujančio personalo darbuotojai) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, bei gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.

39. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

40. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti Mokyklos direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

41. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose ir šventėse.

42. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti mokyklos direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, raštvedį, ūkvedį nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.

43. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti mokyklos direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, raštvedžiui.

44. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, direktorių privalo informuoti už Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingas darbuotojas.

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

46. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą; direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagogai) ar ūkvedį (aptarnaujančio personalo darbuotojai).

47. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko pavaduotojas ugdymui (pedagogų), ūkvedys (aptarnaujančio personalo darbuotojų) vadovaudamiesi mokyklos darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

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

49. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruotė galima įforminti ir direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

50. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines

išlaidas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

52. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Mokyklos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 15 dienos.

53. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir darbo laikotarpis, už kurį prašomos atostogos. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu: direktoriaus pavaduotoju ugdymui (pedagogai) ar ūkvedžiu (aptarnaujančio personalo darbuotojai) ir pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

54. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu: direktoriaus pavaduotoju ugdymui (pedagogai) ar ūkvedžiu (aptarnaujančio personalo darbuotojai) ir pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

55. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

56. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

57. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

58. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

60. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą gali būti suteikiamos mokymosi atostogos:

60.1. pagal formaliojo švietimo programas (I ir II studijų pakopose), susijusias su darbuotojo darbu, suteikiamos mokymosi atostogos, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą mokyklos vadovui, tokios atostogos apmokamos skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį;

60.2. pagal neformaliojo švietimo programas susijusias su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu mokymosi atostogos suteikiamos pagal DK 135 straipsnio 3 dalį.

61. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

62. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Pedagogų prašymu šis papildomas poilsio laikas už atitinkamą laikotarpį gali būti sumuojamas ir suteikiamas mokinių atostogų metu.

63. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) mokyklos direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

64. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt.

skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu. Dienų skaičius derinamas individualiai su mokyklos direktoriumi.

VII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

65. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

66. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

67. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

68. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje ar išsakoma žodžiu.

69. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas informuoja pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

70. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

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

72. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ir kt.). Tokiu atveju mokytojas apie tai nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus.

73. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Mokyklos Ugdymo plane.

74. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

75. Pedagogai pamokų ir kitų užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

76. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su mokyklos direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir informuoti mokytojus. Mokytojais, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti renginio

nuostatus apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

77. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

78. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą, fiksuoja einamo mėnesio veiklos planą. Kitais atvejais apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

79. Direktorius pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

80. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

81. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos teritorijoje draudžiama rūkyti. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti Mokyklos direktorių.

82. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

83. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

84. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius:

84.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, virdulį, kitus elektros prietaisus, užrakinti duris;

84.2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą, virdulį, kitus elektros prietaisus.

85. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

86. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

87. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

88. Budinti valytoja kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

VIII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

89. Visa mokyklos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką mokykloje.

90. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

91. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokytojų budėjimą.

92. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, lauke pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

93. Tvarkai poilsio vakaro metu palaikyti organizuojamas mokytojų ir mokinių tėvų budėjimas iš anksto suderinus su mokyklos direktoriumi.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

94. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

95. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

96. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

97. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

98. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, atsižvelgia į Mokyklos prioritetus, tikslus, uždavinius, veda apskaitą. Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

99. Pedagogams apmokamos kvalifikacijos tobulinimo dienos atsižvelgiant į turimas lėšas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

100. Į tą patį seminarą gali vykti ir pavieniai pedagogai, ir pedagogų komanda (jei yra tokie reikalavimai).

101. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai seminarų medžiaga dalijasi metodinių grupių posėdžiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, mokyklos buhalterei pateikiama sąskaita-faktūra už seminarą. Po mokymų pedagogai kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus registruoja byloje „Kvalifikacijos kėlimas“.

102. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

103. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo „Mokytojų profesinio tobulėjimo anketą ir ją individualiai aptaria su mokyklos vadovais.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

104. Darbuotojai gali būti skatinami pagal Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos bendruomenės skatinimo tvarką patvirtintą mokyklos direktoriaus 2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V1-111.

105. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbuotojo pareigų netinkamas atlikimas arba jų nevykdymas dėl darbuotojo kaltės.

106. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

107. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar ūkvedžiu yra kviečiamas pokalbiui. Jei darbuotojas atsisako rašyti paaiškinimą direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ir dar komisijos nariai surašo aktą.

108. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios nuobaudos:

108.1. pastaba;

108.2. papeikimas;

108.3. griežtas papeikimas;

108.4. atleidimas iš darbo.

109. Atleidimas iš darbo gali būti taikomas šiais atvejais:

109.1. kai darbuotojas sistemingai pažeidinėja darbo drausmę, jei prieš tai jam nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

109.2. kai darbuotojas darbo metu yra neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų;

109.3. kai darbuotojas į darbą neatvyksta ir nepraneša apie neatvykimą per visą darbo dieną be svarbių priežasčių.

110. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

111. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

112. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

113. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

114. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Mokyklos ūkvedys supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

115. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

116. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

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

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

119. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V1-11.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

121. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

122. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

123. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

124. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

PRITARATA

Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės
mokyklos tarybos 2019 m. spalio 15 d.
posėdžio protokolo nutarimu NR. V2-04