

PATVIRTINTA:  
Pakruojo r. Lygumų pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-178

## **PAKRUOJO R. LYGUMŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo r. Lygumų pagrindinės mokyklos (toliau tekste - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste - Taisyklės) nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktu Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.
3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
4. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
5. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendravimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.
6. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
7. Patvirtinus Taisykles su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
8. Mokyklos adresas: Mokyklos g. 7, Lygumų mstl. LT-83306 Pakruojo rajonas.

### **II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas - Pakruojo rajono savivaldybės taryba.
10. Direktorius turi vieną pavaduotoją ugdymui ir vieną pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

12. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.
13. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistinių pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
14. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sekretorė.
15. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro mokyklos vadovybę.
16. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinės grupės, Tėvų komitetas, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.
  - 16.1. Mokyklos Taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – Mokinių tarybos susirinkime; tėvus – klasių tėvų susirinkimo metu; Mokyklos Tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame Mokyklos Tarybos posėdyje);
  - 16.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
  - 16.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;
  - 16.4. Vadovybės pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę;
  - 16.5. Mokykloje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės;
  - 16.6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.
17. Mokyklos ugdymo koncentrams (ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas. Jam pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.
18. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo, raštinės ir techniniai darbuotojai.
19. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, neformaliojo švietimo vadovo, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.
20. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
21. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį mokyklos planą, nuostatus. Planai derinami su Mokyklos taryba.
22. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos susirinkimuose iki gruodžio 31 d.
23. Iki sausio 30 d. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais mažos vertės mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokyklos buhalteris pateikia mokesčių inspekcijai ataskaitą apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

24. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokyklos tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokyklos tarybos nariai, mokyklos vadovai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Mokyklos tarybos susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas.
25. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos susirinkimuose. Juose dalyvauja Mokytojų tarybos nariai, mokyklos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.
26. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius. Susirinkimų protokolai segami į mokytojų tarybos posėdžių protokolų bylą.
27. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
28. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
29. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.
30. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.
31. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie yra rašomi ant mokyklos direktoriaus įsakymų blanko.
32. Visus mokyklos dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos antspaudas.
33. Pažymas apie darbuotojo užmokestį, mokinio mokymąsi mokykloje pasirašo mokyklos direktorius. Pažymos tvirtinamos mokyklos antspaudu.
34. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
35. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
36. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais rezoliuciją rašiusį vadovą.
37. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
38. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.
39. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.
40. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
41. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

42. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.
43. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
44. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
45. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažįsta su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją arba vykdytojus, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretorei.
46. Mokyklos sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, tai pirmajam atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.
47. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius ji sega į atitinkamą bylą.
48. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko Mokyklos sekretorė, ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

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

49. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
50. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.
51. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.
52. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.
53. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.
54. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos sekretorę.
55. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.

56. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

57. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

58. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

59. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

60. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

61. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

62. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

63. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

64. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

65. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.

66. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Mokyklos metodine taryba, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

#### **IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS**

67. Mokyklos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

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

67.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

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

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

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

67.6. 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;

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

67.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Pranešimo pateikimo.

68. Jei yra gaunamas 67.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

69. Pranešimo tyrimo metu, 68 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

69.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

69.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

69.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

69.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

69.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

## **V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

70. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su savivaldybės vykdomąją institucija ar jos įgaliotu asmeniu, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

71. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

72. Mokykla dirba viena pamaina.

73. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus formaliojo ugdymo pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

74. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

75. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.45 val.
2	8.55 – 9.40 val.
3	9.50 – 10.35 val.
4	10.55 – 11.40 val.
5	12.00 – 12.45 val.
6	12.55 – 13.40 val.
7	13.45 – 14.30 val.

76. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

77. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

78. Mokinys į mokyklą gali ateiti 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą.

79. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

80. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti ikimokyklinės ugdymo, priešmokyklinės grupės ir 1–5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6–10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

81. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

82. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis bei esant nenumatytiems atvejams. Pamokų ir neformaliojo švietimo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

83. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

84. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

84.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

84.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintais Mokinių maitinimo organizavimo Pakruojo r. Lygumų pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašais.

85. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

85.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

86. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

86.1. po 1 pamokos – pusryčių pertrauka;

86.2. po 3 pamokų – pietūs priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1–5 klasių mokiniams.

86.3. po 4 pamokų – pietūs 6–10 klasių mokiniams;

86.4. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;

86.5. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

86.6. valgoma tik valgykloje;

86.7. vykstant į ekskursiją, klasių vadovai prieš dvi dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

87. Mokytojų pavadavimo tvarka:

- 87.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;
- 87.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;
- 87.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
- 87.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 87.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
88. Budėjimas Mokykloje:
- 88.1. pertraukų metu budi tik mokytojai.
- 88.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;
- 88.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 88.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.
89. Budinčiojo mokytojo pareigos:
- 89.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;
- 89.2. turėti skiriamąją kortelę;
- 89.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
- 89.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;
- 89.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 89.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 89.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės vadovą, socialinį pedagogą;
- 89.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.
90. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:
- 90.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 90.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 90.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba tą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
91. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.
92. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.



## VI. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

93. Mokinio elgesio taisyklės:

94. Mokinio teisės:

94.1. mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti atitinkantį (pradinį, pagrindinį,) išsilavinimą;

94.2. dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus;

94.3. pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius (dalykų moduliai, būreliai);

94.4. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

94.5. mokytis savarankiškai visų ar kai kurių dalykų;

94.6. gauti specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą;

94.7. prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų mokyklos mokytojų ir mokinių santykių;

94.8. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

94.9. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

94.10. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai personaliai svarstomi ugdymosi klausimai;

94.11. naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą;

94.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

94.13. rinktis laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą;

94.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis saviugdosi ir saviraiškos būreliuose;

94.15. dalyvauti mokyklos savivaldoje, turėti galimybę būti išrinktam į mokyklos ir šalies mokinių savivaldos institucijas;

94.16. gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

95. Mokinio pareigos:

95.1. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius;

95.2. nevėluoti į pamokas ir renginius;

95.3. be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų. Pateisinamuosius dokumentus už praleistas pamokas klasės vadovui pateikti pirmą dieną po praleistų pamokų atėjus į mokyklą. Nepateikus jų laiku, praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties;

95.4. neatėjus į mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, sužinoti ir atlikti namų darbus;

95.5. perrašyti praleistus kontrolinius, rašomuosius, savarankiškus darbus.

95.6. turėti visas reikalingas pamokoms mokymo priemones. Į mokyklą nesinešti daiktų, nereikalingų mokomiesiems užsiėmimams. Pastebėjęs tokius daiktus, mokytojas gali juos paimti ir perduoti socialiniam pedagogui, administracijai arba grąžinti tėvams;

95.7. per pamokas nesinaudoti IKT: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso kolonėlėmis, planšetinais kompiuteriais, vaizdo, garso įrašymo įranga ir kt., jeigu to nereikalauja mokytojas. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę IKT konfiskuoti ir grąžinti tik mokinio tėvams arba klasės vadovui, kuris grąžina mokinio tėvams. Mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi IKT taisyklę, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones. Už pertraukų metu naudojamų IKT saugumą mokykla neatsako;

95.8. tvarkingai rašyti sąsiuvinuose:

95.8.1. 2-10 klasių mokiniams patiems užsirašyti savo sąsiuvinus. Už 1 klasių mokinių užrašus ant sąsiuvinų atsakingas klasės (dalyko) mokytojas;

95.8.2. 1–3 klasių mokiniams datą sąsiuvinyje užsirašyti žodžiais (pvz. Spalio 15 d.);

95.8.3. 4–10 klasių mokiniams sutrumpintą datą užsirašyti sąsiuvinio paraštėje (pvz. 2014-01-14);

95.8.4. 5–10 klasių mokiniams kiekvieną pamoką sąsiuvinyje užsirašyti pamokos temą;

- 95.8.5. apsilenkti visus savo sąsiuvinius ir vadovėlius. Mokslo metų pabaigoje tvarkingus vadovėlius gražinti mokytojui;
- 95.8.6. sąsiuviniuose rašyti mėlynai rašančiu rašikliu;
- 95.9. pagarbiai bendrauti su visais bendruomenės nariais, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų nurodymus;
- 95.10. mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose neturėti ir nevertoti rūkalų, elektroninių cigarečių, svaiginamųjų ir energetinių gėrimų, narkotikų, psichotropinių medžiagų, pirotechnikos priemonių;
- 95.11. mokykloje ir jos teritorijoje nešiukšlinti, nevertoti necenzūrinių žodžių;
- 95.12. saugoti mokyklos turtą. Sugadinus ar praradus – atlyginti nuostolius (praradus vadovėlį, nupirkti tokį pat naują);
- 95.13. sporto salėje, valgykloje, bibliotekoje, skaitykloje ir kabinetuose laikytis tose patalpose nurodytų saugaus elgesio reikalavimų;
- 95.13.1. už saugų elgesį pertraukų metu mokyklos stadione žaidžiant: futbolą, krepšinį, kvadratą ir kitus judriuosius žaidimus, atsako patys mokiniai;
- 95.14. mokykloje dėvėti švarią, tvarkingą mokyklinę uniformą. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokų metu. Mokinio apranga ir išvaizda neturi rodyti priklausymo neformaliosioms jaunimo organizacijoms;
- 95.15. į mokyklą visada ateiti su tvarkinga šukuosena, mokinio amžių atitinkančiu makiažu ar aksesuarais;
- 95.16. kūno kultūros, šokio, technologijų pamokose dėvėti mokytojų nurodytą aprangą;
- 95.17. viršutinius rūbus kabinti rūbinėje. Kišenėse nepalikti vertingų daiktų - už jų saugumą mokykla neatsako;
- 95.18. mokykloje ir jos teritorijoje saugoti savo asmeninius daiktus ir ugdymo procesui reikalingas priemones. Už jų saugumą mokykla neatsako;
- 95.19. naudodamiesi kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje, mokiniai negali dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus. Nuotraukos, vaizdo, garso įrašai negali būti dedami ir demonstruojami internetinėje erdvėje be administracijos ar mokytojų sutikimo. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę konfiskuoti IKT priemonę ir gražinti ją tik mokinio tėvams;
- 95.20. nežaloti savęs ir šalia esančiųjų mokinių;
- 95.21. neorganizuoti ir nedalyvauti apkalbose ir patyčiose;
- 95.22. neorganizuoti ir nedalyvauti muštynėse. Pastebėjus kylantį tarp mokinių konfliktą, nedelsiant pranešti budintiesiems arba mokyklos administracijai;
- 95.23. dalyvauti mokyklos organizuojamos smurto prevencijos įgyvendinimo programoje, kitose prevencinėse programose;
- 95.24. po skambučio kabinete sėsti į savo vietą, per pamoką išeiti iš klasės tik leidus mokytojui;
- 95.25. prižiūrėti savo darbo vietą kabinete. Radus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Nepranešus – už sugadintą inventorių atsakyti pačiam (sutvarkyti arba atlyginti materialinę žalą);
- 95.26. bendradarbiauti su mokytojais, informuojant juos apie planuojamų kontrolinių darbų skaičių bei atskirų mokomųjų dalykų namų darbų krūvius. Kreiptis į klasės vadovą, jei iškyla problemų;
- 95.27. bendradarbiauti su mokyklos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;
- 95.28. dėl labai svarbių priežasčių neatlikus namų darbų, t.y. nepasiruošus pamokai, prieš pamoką pranešti mokytojui, paaiškinant nepasiruošimo priežastis;
- 95.29. negalintys dalyvauti kūno kultūros pamokoje mokiniai privalo stebėti ją sporto salėje arba raštišku tėvų sutikimu išleidžiami į namus;
- 95.30. nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti;
- 95.31. pavalgius valgykloje nusinešti indus, pristumti prie stalo kėdes;
- 95.32. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.
96. Tėvų teisės:

- 96.1. gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams;
- 96.2. dalyvauti vaikui renkantis arba parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.;
- 96.3. žinoti apie vaiko galimybes, baigus atitinkamas programas;
- 96.4. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas individualius gabumus ir bendrąsias programas atitinkantis ugdymas;
- 96.5. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus;
- 96.6. dalyvauti mokyklos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;
- 96.7. gauti informaciją apie vidinį mokyklos gyvenimą;
- 96.8. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
- 97. Tėvų pareigos:
  - 97.1. leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą. Atsakyti už vaiko, išėjusio iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą.
  - 97.2. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
  - 97.3. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pateiktų pažymą apie sveikatos būklę;
  - 97.4. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais;
  - 97.5. bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą;
  - 97.6. dalyvauti klasės ir mokyklos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienoje;
  - 97.7. užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;
  - 97.8. padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką – tikybą ar etiką;
  - 97.9. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
  - 97.10. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;
  - 97.11. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse;
  - 97.12. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą atsineštų visas reikalingas mokymo priemones;
  - 97.13. informuoti klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo pamokose priežastis per pirmą nebuvimo mokykloje dieną;
  - 97.14. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

## **VI. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PASKATINIMAI. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS**

98. Paskatinimai:

- 98.1. mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:
  - 98.1.1. padėką,
  - 98.1.2. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas,
  - 98.1.3. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms,
  - 98.1.4. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę;
  - 98.1.5. Pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai.

- 98.1.6. Paskatinimai už labai gerą darbą (aukštus mokinių pasiekimus) skiriami kartą per metus pasiekimų šventės metu;
- 98.2. mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, mokyklos lankomumą, dalykinę pažangą, laimėjimus dalykinėse olimpiadose, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės gyvenime, meninę ir sportinę veiklą taikant šiuos paskatinimo būdus:
- 98.2.1. padėką žodžiu,
- 98.2.2. padėką raštu tėvams,
- 98.2.3. apdovanojimą Padėkos raštu.
- 98.4. mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, pareiškiant mokyklos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.
- 98.5. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.
99. Drausminimas:
- 99.1. Drausminimas mokiniams skiriamas už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus taikant šias priemones:
- 99.1.1. klasės vadovas aptaria mokinio elgesį individualiai ir /ar su klase, tėvais;
- 99.1.2. socialinis pedagogas aptaria mokinio elgesį individualiai ir/ar tėvais, nuolat stebi mokinio elgesį;
- 99.1.3. mokiniai svarstomi Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams);
- 99.1.4. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, kreipiamasi į seniūnijos socialinį darbuotoją dėl bendradarbiavimo dirbant su šeima;
- 99.1.5. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, kreipiamasi į Vaiko teisių apsaugos skyrių, į policijos komisariatą dėl administracinių priemonių taikymo tėvams.
- 99.1.6. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, kreipiamasi į Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl poveikio priemonių taikymo mokiniui ir/ar tėvams;
- 99.2 siūlymas pasirinkti kitą mokymo įstaigą;
- 99.3. mokyklos nustatyta tvarką sistemingai pažeidinėjantys mokiniai, turintys 16 metų direktoriaus įsakymu šalinami iš mokyklos.

## **VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

100. Mokiniai į mokyklą priimami ir į kitą mokyklą išleidžiami vadovaujantis Pakruojo r. Lygumų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-88 „Dėl priėmimo į mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo“;
101. Mokyklos darbuotojus į darbą priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
102. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.
103. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, o mokyklos direktorius išipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas.
104. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
- 104.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 104.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
- 104.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 104.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);
- 104.5. pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);
- 104.6. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);

104.7. 1 fotonuotrauką (3x4 cm);

104.8. gyvenimo aprašymą.

105. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, susipažįsta vizuodamas, jam formuojama asmens byla.

## XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

106. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

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

108. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

109. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių., iš kurių 45 min. yra kontaktinis darbas su mokiniais.

110. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

111. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

112. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas Mokykloje fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarka tvarkaraščiuose. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams nustatomas savaitinėmis valandomis pagal tarifinio sąrašo valandas.

113. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą pagal patvirtintą darbo grafiką.

114. Mokyklos administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.30 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

115. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

116. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

117. Mokyklos sargams suteikiamos poilsio dienos pagal jų darbo grafikus.

118. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

119. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas taip pat gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.

120. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

121. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

122. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

123. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali

būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

124. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

125. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslią paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

126. Jeigu 125 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

127. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo ugdymo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos DK numatyta tvarka (DK 135 straipsnis).

128. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką, kuris suderintas su darbuotojais iki einamųjų metų gegužės 20 d. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje. Kasmetinės atostogos kitu laiku suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu.

129. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

130. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu.

131. 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. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

132. Teisės į 131 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

133. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

## **X. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

134. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ bei jo pakeitimais, nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą. Direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr.V-181.

135. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II biudžetinių įstaigų grupei.

136. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

136.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas:

136.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

136.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės,

136.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

136.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

136.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

137. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

138. Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius mokykloje darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

139. Mokyklos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą atsižvelgiant į:

139.1. kai mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, nustatytus pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, taip pat mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

140. Vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

140.1. kai mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginę klasės (grupės) dydį.

141. Mokytojo pareigybė. Mokytojo pareigas einantys darbuotojai gali dirbti pagal skirtingus pareigybės aprašymus:

142. Mokytojų pareigybių skaičiaus nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Mokymo lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos nuostatomis.

143. Mokyklos mokytojų pareigybių sąrašą, įvertinęs klasių/grupių komplektų skaičių, jų dydį, valandų skaičių mokyklos ugdymo planui įgyvendinti, mokyklos biudžeto galimybės, nustato mokyklos vadovas.

144. Mokytojų, dirbančių pagal visas ugdymo/mokymo programas, pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

145. Mokytojo etatą sudaro 1512 darbo valandų per metus: kontaktinės valandos (tiesioginis darbas su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (kita ugdomoji veikla). Nektaktinės valandos skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.

146. Kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) (toliau – kontaktinė veikla) – valandos skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko, profesinio mokymo/neformaliojo švietimo programos pamokos; pamokos, skirtos

tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos.

147. Funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti valandos – valandos, skiriamos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniams tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms.

148. Funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti valandos – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, mokyklos partneriais, vadovauti klasei/grupei, atlikti kitus mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė valanda.

149. Kontaktinės valandos – laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais (pamokos, papildomojo ugdymo pamokos, pamokos neformaliojo švietimo įstaigoje).

150. Papildomos valandos – laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirengimas pamokoms, sąsiuvinų (kontrolinių darbų) taisymas, vadovavimas klasei ir kt.).

151. Tarifinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

152. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

153. Mokytojo pareigybei valandų skaičius, skirtas kontaktinei veiklai, nustatomas ir diferencijuojamas pagal kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį, ugdymo/mokymo programą, dalyką/dalykų grupę/ mokymo modulį ir kitus švietimo įstaigoje susitartus kriterijus.

154. Rekomendacijas dėl mokytojų darbo krūvio struktūros tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

155. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą sudaro pedagoginio darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos/ kompetencijų lygmens dedamoji.

156. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

157. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

158. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius.

159. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

160. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

161. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

162. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

163. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veiklą vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.



164. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos 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 kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

165. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

166. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

166.1. labai gerai;

166.2. gerai;

166.3. patenkinamai;

166.4. nepatenkinamai.

167. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas mokykloje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

168. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su mokyklos darbuotoju atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

168.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

168.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

168.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

168.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatyta minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

169. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 158 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

170. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas einamojo mėnesio 21 d., o atlyginimas – kito mėnesio 6 d.

171. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

172. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

173. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

174. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

175. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą

mėnesio darbo užmokestį.

176. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

177. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

177.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

177.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

177.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

177.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 straipsnis).

## **XI. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

178. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

179. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

180. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

181. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

182. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

183. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

184. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (priešmokyklinio ugdymo pedagogo, ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

184.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmą pamoką;

184.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą, kraštutiniu atveju – telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

184.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

184.4. priemones, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

184.5. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

184.6. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

184.7. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

185. mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

185.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

185.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

- 185.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;
- 185.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
- 185.5. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;
- 185.6. kad būtų saugomi vadovėliai;
- 185.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);
- 185.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;
- 185.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.
186. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.
187. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių, pavaduoją ugdymui ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.
188. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.
189. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:
- 189.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.
190. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.
191. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).
193. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
194. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
195. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėje ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.
196. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.
197. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo mokytojai ar grupės auklėtojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

198. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.
199. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
200. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones fiksuoja Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams registracijos žurnale.
201. Dalykų mokytojai, vedantys paskutines pamokas pradinėse klasėse, palydi mokinius, pavežamus į namus prie mokyklinio autobuso.
202. Mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.
203. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
204. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.
205. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
206. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus sekretorei šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.
207. Visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus diskotekas, poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).
208. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata pagal šiose Taisyklėse XV skyriuje aprašytą tvarką.
209. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.
210. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.
211. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.
212. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui, klasės auklėtojui.
213. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.
214. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
215. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui el. paštu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje arba popieriniame variante.

216. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

217. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

218. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

218.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

218.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

218.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

218.4. atsakyti už kabineto turtą ir standų turinį bei meninį apipavidalinimą;

218.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

218.6. po pamokų (jeigu paskutinės pamokos neveda mokytojas dalykininkas) palydėti mokinius, iki į namus pavežančio mokyklos autobuso.

218.7. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

219. Klasės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

219.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

219.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

219.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

219.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

219.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

219.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

219.7. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

219.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

219.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;

219.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

219.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

219.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

219.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas, jei mokinyš liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

219.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės vadovas prašo tėvų rašyti prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį sekretorei;

219.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

219.16. visuose Mokyklos, miestelio, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja visa jo klasė (išskyrus neformalaus švietimo būrelių veiklą, sporto varžybas, viktorinas ir kt. į kurias lydi ne klasės vadovas), privalo dalyvauti ir klasės vadovas;

219.17. įvykus incidentui Mokykloje, klasės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

219.18. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

219.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

219.20. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

219.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, reikalui esant kviečiasi rajono PPT psichologą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

219.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

219.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos sekretorei;

219.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

219.25. klasių vadovai taip pat vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

219. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

219.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

219.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

219.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose ir šalies sporto renginiuose;

219.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

219.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

219.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

219.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);

219.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

219.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

219.10. budi sporto salėje, persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

219.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

220. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

220.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

- 220.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dieną;
- 220.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
- 220.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 220.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;
- 220.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).
221. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:
- 221.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;
- 221.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;
- 221.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;
- 221.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą
- 221.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.
222. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.
223. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
- 223.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
- 223.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
- 223.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
- 223.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;
- 223.5. priimamas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su pareigybės aprašymu ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui; naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
224. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. paštą, kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.
225. Susirgęs darbuotojas tą pačią dieną turi informuoti Mokyklos direktorių ar tiesioginį savo vadovą apie neatvykimą į darbą.
226. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Mokyklos sekretorei neįgaliojo pažymėjimą, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
227. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.
228. Per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

229. Bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

## **XII. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**

230. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

231. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

232. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos sekretorei, saugančiai darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

233. Sekretorė, patvirtinusi dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jį aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

234. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

## **XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

235. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

236. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-33.

## **XIV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

237. Darbo sutartis pasibaigia:

237.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

237.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

237.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

237.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

238. Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus

239. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

240. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:



- 240.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 240.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
241. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 241.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 241.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai pareigų vykdymas;
- 241.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 241.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 241.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 241.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 241.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 241.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 241.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 241.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 241.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
- 241.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
- 241.13. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
- 241.14. įvaikinimo paslapties paviėšinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 241.15. valstybės paslapties paviėšinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviėšinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 241.16. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
242. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

## **XV. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

243. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK- 2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657).
244. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

245. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

246. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar klasės vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar klasės vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

247. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

247.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar klasės vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktoriui.

247.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

248. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

249. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir mokytojų kambaryje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas ir direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

250. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sekretorei.

251. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos sekretorės kabinete.

## **XVI. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

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

253. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą Mokykloje reglamentuoja patvirtinta Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

254. 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.

255. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

256. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

257. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
258. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus iškvietimui.
259. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
260. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
261. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.
262. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.
263. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, ir kiti Mokyklos darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
264. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
265. Mokyklos sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.
266. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.
267. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
268. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
269. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
270. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
271. Budinti Mokyklos valytoja registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.
272. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.
273. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.
274. Pagal panaudos sutartį tarp Pakruojo rajono savivaldybės bei Dvariškio kaimo bendruomenės mūsų patikėjimo teise valdoma sporto salė nemokamai nuomojama vietos bendruomenei.
275. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

276. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

277. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

278. Naujai patvirtinus arba pakeitus Taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Mokyklos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama el. paštu arba telefonu (jei darbuotojas nesinaudoja el. p.). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu

---

SUDERINTA:

Pakruojo r. Lygumų pagrindinės mokyklos  
Mokyklos Taryba

2018 m. rugpjūčio 31 d.