

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Mokyklos vidaus tvarkos sritis.

2. Taisyklių tikslas – nustatyti Mokyklos darbo tvarką bei reglamentuoti veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Mokyklos nuostatai, pareigybės aprašai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklėse neaparti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalieji yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

5. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II. SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

7. Mokyklos bendruomenę sudaro:

7.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, sekretorius-raštvedys);

7.2. kiti vadovaujantys darbuotojai yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams – pedagogams ir ūkvedys, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams – ugdymą aptarnaujančiam personalui;

7.3. mokytojai (pradinių klasių mokytojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, dalyko (muzikos, užsienio kalbos, tikybos, šokio, kūno kultūros) bei neformaliojo ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogai, specialistai (logopedas, spec. pedagogas, mokytojo padėjėjas ir kt.);

7.4. ugdymą aptarnaujantis personalas (ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai, valytojai, skalbinių prižiūrėtojas, sargai, kiemsargis, darbininkas, vaikų maitinimo organizatorius, virėjai ir kt.);

7.5. vaikai (mokyklos mokiniai ir ikimokyklinės, priešmokyklinės ugdymo grupių auklėtiniai), jei kalbama tik apie pradinio ugdymo mokinius – mokiniai;

7.6. vaikų tėvai (globėjai).

8. Mokyklos valdymo struktūra:

8.1. mokyklai vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

8.2. direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per kitus administracijos darbuotojus (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį, sekretorių-raštvedį, vyr. buhalterį) deleguodamas kai kurias vadybines funkcijas;

8.3. direktorius nustato Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas;

8.4. vidutinis darbuotojų skaičius Mokykloje nustatomas pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymą dėl vidutinio darbdavio ir darbovietės darbuotojų skaičiaus nustatymo taisyklių patvirtinimo;

8.5. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba. Gali veikti ir klasių tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

9. Mokykla turi savo ženklą, kuris gali būti naudojamas mokyklos reprezentacijos tikslais ar kaip identifikavimo ženklas, suderinus jų naudojimą su administracija.

III. SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Mokykloje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų asmens duomenų saugojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

11. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

12. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių išsipareigojimų vykdymu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvartomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius išsipareigojimus.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

15. Darbuotojai rūpinasi tinkamu visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu.

16. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Mokyklos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Mokyklos veiklai ar asmens privatumui, garbei ar orumui, vadovautis galiojančiomis Asmens duomenų taisyklėmis ir Mokinių asmens duomenų taisyklėmis.

17. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiami atsitiktiniams asmenims.

18. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

19. Mokykla konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

20. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkiine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

21. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, internetiniams portalams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

22. Mokyklos darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemonės, funkcijų vykdymą kitam asmeniui, imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu bei palikti darbo vietą/Mokyklą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus bei nekelti grėsmės vaikų saugumui ir sveikatai.

24. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, pakelto balso tono, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

25. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

26. Darbo metu darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

27. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas jungiant grupes.

28. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, direktoriaus nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

29. Pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti Mokyklos sekretorių-raštvedį pateikiant informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

30. Darbdavys privalo:

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

31.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

31.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

31. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

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

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

36. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

37. Darbuotojai turi teisę:

37.1. stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokymuose;

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

37.3. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla ir savo pareigų atlikimu, teikti siūlymus veiklos tobulinimui;

37.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas;

37.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ne tiesioginio darbo metu;

37.6. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

37.7. Mokytojai turi teisę siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus.

38. Darbuotojai turi pareigą:

38.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Darbo kodekso ir kitų įstatymų bei sąžiningai vykdyti juose nustatytas pareigas, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas ir vadovų pavestas tesėtas užduotis;

38.2. griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, sanitarijos reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės;

38.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

38.4. susipažinti ir laikytis Direktorius patvirtintų Mokyklos tvarkų, priklausomai nuo atliekamų funkcijų, aprašų reikalavimų;

38.5. gerbti vaikus ir suaugusius, jų teises ir pareigas;

38.6. draudžiama naudoti bet kokį psichologinį, fizinį smurtą, rodyti nepagarbą;

38.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių, išeidami ir palikdami savo darbo vietą tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti patalpos duris, dirbantieji I aukšte – uždengti langus. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai;

38.8. patikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su grafiku darbuotojas susipažįsta pasirašydamas;

38.9. elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą;

38.10. darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo režimo ir pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui:

38.10.1. apie nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

38.10.2. apie neatvykimą į darbą dėl labai svarbių kitų priežasčių ar nenumatytų aplinkybių;

38.10.3. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant.

39. Darbuotojams draudžiama:

39.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas, rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

39.2. išsinešti ar skolinti mokyklos dokumentus, priemones be administracijos leidimo;

39.3. priimti į pamokas pašalinius asmenis ar keistis pamokomis, vaduoti kolegas be suderinimo su Mokyklos direktoriumi;

39.4. palikti vaikus be priežiūros Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

39.5. naudotis mobiliais komunikacijos įrenginiais asmeninems reikmėms pamokų, Mokyklos renginių, susirinkimų metu;

39.6. išsiųsti mokinius iš pamokos į namus jam nusižengus ar įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.);

40. Darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako:

40.1. už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą;

40.2. mokytojai atsako už ugdymo kokybę, darbo organizavimą grupėje (klasėje), tvarką ir vaikų saugumą ir gyvybę nuo vaikų atėjimo į mokyklą iki jų išleidimo į namus;

40.3. darbuotojas atsako už jam perduotą inventorių ir paskirto turto saugumą;

40.4. pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR PAVADAVIMAS

41. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktorių darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais.

42. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai priimami atlikti darbo funkcijas vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Sutartį (2 egzempliorius) pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

43. Kandidatai ketinantys įsidarbinti, turi pateikti:

43.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

43.2. asmens tapatybę įrodantį dokumentą;

43.3. socialinio draudimo pažymėjimą;

43.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

43.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

43.6. dokumentą apie išsilavinimą, jei yra reikalinga kvalifikacija;

43.7. kitus dokumentus (charakteristika, rekomendacijos ir kt.), kurie svarbūs darbui atlikti ir lengvatoms gauti;

43.8. pažymėjimus apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

43.9. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje).

44. Kandidatai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Mokytojai į darbą priimami pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašą.

45. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos gavus raštišką darbuotojo sutikimą. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

46. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

48. Darbuotojas, pateikdamas informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

49. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

50. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais pasirašytinai. Jam suformuojama asmens byla.

51. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

52. Darbuotojas vaduojantis kolegą savo darbo laiku, kai didinamas jo darbo mastas, gali gauti priemoną pagal Darbo apmokėjimo sistemoje aptartas nuostatas.

53. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

54. Perdavimo – priėmimo (antspaudų, dokumentų bylų, materialinio turto) aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

55. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

56. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda ūkvedžiui ar asmeniui, užimsiančiam jo pareigas.

57. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su juo atsisakaitoma atleidimo iš darbo dieną.

VI. SKYRIUS

DARBO, POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

58. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais.

59. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: pedagogų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose.

60. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba nuo 7.12 val. iki 18.00 val. Pamokos pradėdamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

61. Mokyklos administracijai nustatoma 40 val. darbo savaitė. Darbo dienos pradžia, pietų laikas ir darbo pabaiga fiksuojama darbo grafikuose.

62. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitokią darbo režimą nustato darbo sutartys ir darbo grafikai.

63. Darbuotojams yra nustatoma nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė, tiems, kuriems dėl darbo pobūdžio (pvz. auklėtojams, sargams, logopedai) negalima laikytis kasdieninės ar savaitinės darbo laiko trukmės, taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita, darbininkams yra taikomas individualus darbo laiko režimas. Darbo laiko režimas sutartas darbo sutartyje.

64. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams stende ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

65. Darbo grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Darbo taryba.

66. Darbo grafikus pedagogams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o ugdymą aptarnaujančiam personalui – ūkvedys.

67. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką.

68. Savavališkai darbuotojams keisti darbo grafiką, keisti pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo yra griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

69. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

70. Nedarbo dienos – šeštadienis, sekmadienis ir Vyriausybės numatytos, ugdymo plane nurodytos šventinės dienos, atostogos.

71. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojams, sargams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:

71.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis įstaigoje darbuotojas sumoka už maitinimąsi;

71.2. darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą tvarką;

71.3. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

72. Darbo laiko apskaita vedama Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašą.

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

74. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Atostogos už kiekvienus darbo metus tvirtinamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

76. Kiekvienais metais iki vasario 15 d. visi darbuotojai pateikia prašymus dėl planuojamų kasmetinių atostogų. Direktorius tvirtina kasmetinių atostogų grafikus iki einamųjų metų kovo 1 d.

77. Administracijos darbuotojai savo atostogų grafikus turi suderinti su direktoriumi.

78. Mokytojai turi derinti atostogų grafiką su vaikų atostogomis.

79. Sekretorius-raštvedys įsakymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo grafiko turi parengti ir pateikti direktoriui tvirtinti iki kovo 1 d., patvirtintą įsakymą pateikti iki kovo 10 d. mokyklos vyr. buhalterei.

80. Dėl labai svarbių priežasčių, šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinę atostogų eilę, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas turi pateikti direktoriui prašymą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių keičiamas atostogų laikas.

81. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti direktoriui.

82. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas iki 1 dienos nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti ar sutariant dėl atidirbimo kitu laiku.

83. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, 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.

84. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

VII. SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU TVARKA

85. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą ir saugoti jį, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

86. Mokyklos bendruomenės nariai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

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

88. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima su jo pareigomis susijusį visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir su ūkvedžiu pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

89. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija pagal Mokyklos turto inventorizacijos tvarkos aprašą.

90. Mokyklos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti naudojamos Mokyklos bendruomenės reikmėms arba nuomojamos, pagal galiojančią steigėjo nustatytą tvarką, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.

91. Mokyklos darbuotojai ir vaikai turi teisę būti patalpose tik darbo dienomis pamokų, sportinių, kultūrinių, pažinimo ugdymo renginių (toliau – užsiėmimų), susirinkimų metu arba suderinę su Mokyklos direktoriumi.

92. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, suderinęs su direktoriumi.

VIII. SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS BEI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

93. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

94. Mokyklos direktoriaus pavadootojų ir ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

95. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

96. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

97. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

98. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam asmeniui.

99. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

100. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorius-raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentacijos planą rengia sekretorius-raštvedys.

101. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus aktualius raštus sekretorius-raštvedys spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui).

102. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda sekretoriui-raštvedžiui užregistruoti.

103. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties terminą ir gražina dokumentus sekretoriui-raštvedžiui.

104. Sekretorius-raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas pas sekretorių-raštvedį.

105. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

106. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Mokyklos darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.

107. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia darbuotojai, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

108. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius.

109. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius.

110. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorius-raštvedys – direktoriaus įgaliotas asmuo.

111. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius-raštvedys ar kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

112. Sekretorius-raštvedys ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda sekretoriui-raštvedžiui tvarkymui ilgam ir trumpam dokumentų saugojimui.

113. Mokyklos direktorius turi apvalų mokyklos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

114. Mokyklos sekretorius-raštvedys turi spaudus su užrašais „GAUTA“, „Kopija tikra, „RAŠTAMS“, vyr. buhalteris turi spaudą „Apmokėta“.

115. Mokyklos dokumentus tvarko sekretorius-raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO SISTEMA

116. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Pažagiųjų mokyklos-darželio Darbuotojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo sistema (toliau - Kasmetinis vertinimas).

117. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

118. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina Mokyklos direktorius arba tiesioginis jų vadovas, kuris išvadas teikia Mokyklos direktoriui.

118.1. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai.

119. Darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

119.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui 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;

119.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

119.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

119.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo apmokėjimo sistemoje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

120. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

X. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

121. Darbo užmokesčio sąlygos ir tvarka yra aptarta Mokyklos-darželio darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – Darbo apmokėjimo sistema).

122. Duomenys apie darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

124. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį gavus raštišką darbuotojo sutikimą.

125. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

126. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

127. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

127.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

127.2. apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

127.3. kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

128. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

129. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

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

129.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

130. Išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

131. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

133. Priemokos už papildomus darbus, materialinės pašalpos ir premijos, esant darbo užmokesčio fondui, mokamos vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

134. 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. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

135. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš Mokyklai skirtų lėšų.

XI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

136. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, rezultatyvų darbą Mokyklos Taryboje, direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, sėkmingai vykdant projektinę veiklą, už naujovių diegimą, ugdytinių pasiekimus, ilgalaikį ir sėkmingą darbą ir už kitus Mokyklai svarbius nuopelnus, Mokyklos direktorius darbuotojus gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.

137. Darbuotojai gali būti skatinami padėka, padėka raštu, premija.

138. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės, Panevėžio rajono savivaldybės padėkai gauti.

139. Darbuotojams skatinti bei šelpti pinigine premija galima Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

140. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, 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 negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

141. Darbuotojas drausminamas už pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą direktoriaus įsakymu:

141.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Įspėjimai gali būti skiriami už:

141.1.1. vėlavimą;

141.1.2. savavališką išėjimą iš Mokyklos, darbo vietos palikimą;

141.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

141.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose vietose;

141.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienu palikimą Mokyklos patalpose;

141.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

141.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl kurio galėjo nukentėti vaiko sveikata;

141.1.8. higieninių, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;

141.1.9. žeminančios Mokyklos įvaizdį, asmens garbę ir orumą informacijos skleidimą bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;

141.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtaujančių bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinantį kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;

141.1.11. pareigybių aprašų ir kitų Mokyklos aprašų, taisyklių, nuostatų nesilaikymą bei direktoriaus įsakymų nevykdymą;

141.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

141.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą nepranešus ir be pateisinamos priežasties;

141.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

141.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Mokyklos bendruomenei, veiklai, reputacijai;

141.2.4. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

141.2.5. 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;

141.2.6. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

141.2.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

141.2.8. neužtikrinus vaikų saugumo, kai vaikas patiria (gydytojo diagnozuotų) ilgalaikių sveikatos sutrikimų.

142. Nustačius darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

143. Sprendimas išpėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

144. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

145. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

146. Darbuotojas Mokyklai padarytą žalą atlygina Lietuvos respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII. SKYRIUS.

BENDRIEJI UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI

147. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal pradinio, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir neformaliojo švietimo programas.

148. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa ir Priešmokyklinio ugdymo programa, galiojančiomis higienos normomis bei kitais norminiais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

149. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

150. Pradinių klasių mokytojai, bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius ugdymo planus mokslo metams, vadovaudamiesi pradinio ugdymo bendrąją programa, sudaro klasės vadovo planus ir suderina su direktoriaus pavadočiu ugdymui.

151. Neformaliojo švietimo mokytojai mokslo metų pradžioje parengia neformaliojo švietimo programas, kurias patvirtina direktorius.

152. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama savaitės temoms arba projektais, grupių veikla organizuojama laikantis grupės dienos režimo.

153. Pradinių klasių mokytojai ir dalykų mokytojai vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ir fiksuoja pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

154. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, vadovaudamasis ikimokyklinio ugdymo programa, vaikų pažangą ir pasiekimus vertina nuolat, nenutrūkstamai, informacija naudojama refleksijai. Vaiko vertinimo fiksavimas atliekamas du kartus metuose – spalio ir balandžio mėn.

155. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja du kartus metuose – spalio ir balandžio mėn.

156. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, pristatomi tėvams.

157. Pamokų laikas 1 klasei – 35 min., 2–4 klasei – 45 min. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal einamųjų metų ugdymo planą. Mokiniam ir priešmokyklinės grupės ugdytiniam skiriamos rudens, šv. Kalėdų, šv. Velykų ir papildomos atostogos bei vasaros atostogos pagal ugdymo planą.

161. Pedagoginio darbo krūvį sudaro: kontaktinės (privalomo ir neformaliojo švietimo) valandos, pasiruošimas kontaktinėms valandoms ir veikla mokyklos bendruomenei.

162. Dėstomo dalyko programą, jei nėra patvirtinta Švietimo ir mokslo ministerijos, sudaro dalyko mokytojas, ji suderinama metodinėje grupėje ir suderinama su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, neformaliojo švietimo programas direktorius patvirtina įsakymu.

163. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

164. Mokiniai neformaliojo švietimo programą pasirenka turėdami tėvų raštiškus prašymus Mokyklos direktoriui.

165. Neformaliojo švietimo programos grupėje, esant pakankamai darbo užmokesčio lėšų, turi būti ne mažiau kaip 8 mokiniai.

166. Mokinių pažintinė veikla vykdoma pagal patvirtintą tais mokslo metais ugdymo planą.

167. Pradinių klasių mokytojai kartu su mokiniais sudaro elgesio taisykles.

168. Už mokinių mitybos higieną, valgymo kultūrą valgykloje, apskaitą atsako klasės mokytojas.

169. Už vaikų lankomumo apskaitos teisingumą atsako klasės mokytojas, grupės auklėtoja ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

170. Vaiko tėvai (globėjai), suderinę su mokyklos administracija bei pedagogu, gali dalyvauti grupės (klasės) veikloje, padėti mokytojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

171. Už ikimokyklinio ugdymo vaikų išlaikymą tėvai (globėjai) atsiskaito pagal Panevėžio r. tarybos sprendimu patvirtintą Mokesčio už vaikų išlaikymą Panevėžio rajono ugdymo įstigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašą.

172. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne Mokykloje vykstančius renginius mokytojai ar kiti darbuotojai organizuoja suderinę su direktoriumi.

173. Vienam suaugusiųjų priskiriama lydėti ne daugiau nei 15 mokinių.

XIII. SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

174. Vaikų priėmimas ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

174.1. vaikai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta vaikų priėmimo į Panevėžio rajono ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka;

174.2. grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus;

174.3. ikimokyklinio ugdymo grupes komplektuoja direktorius;

174.4. tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas pradėtų lankyti ikimokyklinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą, vaiko sveikatos pažymėjimą, pažymą apie vaiko nuolatinę gyvenamąją vietą.

175. Vaikai iš grupės/klasės vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu. Mokinių paskirstymas į klases (grupes) įforminamas direktoriaus įsakymu (-ais).

176. Vaikų priėmimas mokytis pagal pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašą, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta mokinių priėmimo į rajono bendrojo lavinimo mokyklas tvarką ir Mokyklos direktoriaus patvirtintą mokinių priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklos pradinio ugdymo klases ir priešmokyklinio ugdymo grupę tvarkos aprašą.

177. Klasės komplektuojamos pagal Panevėžio rajono savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokyklose.

178. Specialiųjų poreikių vaikai į Mokyklą priimami pateikus (esant reikalui) pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau - PPT) išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

179. Priimti į Mokyklą (esant laisvų vietų klasėse) asmenis, gyvenančius ne Mokyklai priskirtoje teritorijoje, galima tik tais atvejais, jeigu dėl to nepablogėja Mokyklos mokinių ugdymosi sąlygos (mokiniai negali būti ugdomi dviem pamainomis, higienos reikalavimų neatitinkančiose patalpose ir pan.).

180. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ar kitas, direktoriaus paskirtas atsakingas už mokinių apskaitą darbuotojas, ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į/iš mokyklos mokinių sąrašus (-ų), daro įrašą mokinių elektroninėje abėcėlinėje knygoje, atlieka atitinkamus pakeitimus mokinių registre.

181. Vaikų išvykimas iš Mokyklos, jų išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų:

181.1. vaikai iš Mokyklos mokinių ar grupių sąrašų išbraukiami tėvų prašymu;

181.2. mokiniams, išbrauktiems iš mokinių sąrašų, įteikiama pažyma apie nebaigusio pradinio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus, jeigu mokinyi išvyksta mokslo metų eigoje ar nebaigus pradinio ugdymo programos;

181.3. mokinių išvykimas iš Mokyklos ar jų išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų įforminamas direktoriaus įsakymu;

181.4. mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinyi tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

XIV. SKYRIUS

VAIKO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

182. Mokykloje vaikų ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimai yra užtikrinami pagal galiojančias Lietuvos higienos normas.

183. Priimant vaiką į Mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) pasirūpina, kad vaiko sveikatos pažymėjimas patektų į vaikų sveikatos stebėsenos informacinę sistemą (toliau - VSS IS). Su VSS IS dirba visuomenės sveikatos priežiūros specialiste.

184. Vaikai ugdyti pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą nepriimami, jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų.

185. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą pagal Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtinto sprendimo nuostatais.

186. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

187. Mokykloje dirbanti visuomenės sveikatos priežiūros specialistė turi papildomai, išanalizavusi sveikatos pažymą, sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinusi vaiko sveikatos būklę, pateikti rekomendacijas apie vaiką grupės ar klasės mokytojui, vaiko gerovės komisijos pirmininkui.

188. Esant būtinybei, vaikui teikti medicininę pagalbą ir palydėti į gydymo įstaigą galima tik gavus vaiko tėvų (globėjų) žodinį sutikimą.

189. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

190. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu, negali palikti vaikų be priežiūros.

191. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklą ir poilsį pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą dienos režimą.

192. Mokinių išvykas į už Mokyklos ribų vykdomus renginius organizuojamos vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu mokinių ekskursijų, išvykų organizavimo aprašu.

193. Mokinių išvykas už Mokyklos ribų organizuoti galima tik gavus tėvų sutikimus ir suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

194. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

195. Vaiką į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, kuriuos nurodo tėvai raštu. Mokytojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims bei nenurodytiems tėvų prašyme pašaliniams asmenims.

196. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų veiksmų, vaikui susirgus ar patyrus traumą ugdymo įstaigoje, ir

teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašą.

197. Įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba ir pranešti nukentėjusio vaiko tėvams (globėjams) ir Mokyklos direktoriui, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

198. Nelaimingas atsitikimas Mokykloje yra tiriamas, registruojamas ir apskaitomas pagal Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatus patvirtintus Švitiemo ir mokslo ministro.

XV. VAIKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

199. Vaikai turi teisę:

199.1. mokytis pagal savo individualius gebėjimus ir poreikius;

199.2. kreiptis į direktorių, direktoriaus pavaduotojus, logopedą, sveikatos priežiūros specialistą ir/ar savo mokytoją bei aptarnaujantį personalą jam rūpimais klausimais;

199.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

199.4. gauti aktualią su mokymusi (ugdymusi) susijusią informaciją;

199.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

199.6. turėti tinkamus pamokų, užsiėmimų tvarkaraščius, dienos režimą;

199.7. būti supažindintiems su saugos reikalavimais ir klasės/grupės taisyklėmis ir elgesio kodeksu;

199.8. atitinkamai jų amžiui būti informuotiems apie savo teises ir pareigas;

199.9. kreiptis į tėvus (globėjus) dėl jų teisių ginimo įstatymų nustatyta tvarka.

200. Mokiniai privalo žinoti ir laikytis mokinių elgesio taisyklių:

200.1. laiku ateiti į pamokas, užsiėmimus ir Mokyklos renginius;

200.2. ateiti į Mokyklą švaria, tvarkinga apranga (švenčių metu - uniformine apranga) ir turėti reikalingas mokymosi priemones;

200.3. lankyti pamokas, užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, ruošti namų darbus;

200.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, savo bendramoksliais;

200.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, užsiėmimų, pertraukų ir kitų renginių metu Mokykloje ir už jos ribų;

200.6. be priežasties nepraleisti pamokų, užsiėmimų, o praleidus pamokas (iki 5-ų dienų per pusmetį) atnešti tėvų (globėjų) parašytą pateisinimą ar medicinos ar kitos įstaigos pažymą;

200.7. tausoti ir saugoti Mokyklos vadovėlius, inventorių ir kitą turtą, pagal galimybes atlyginti už Mokyklai padarytą žalą;

200.8. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje ir kitose Mokyklos patalpose;

200.9. mokiniams privaloma laikytis bendrų rašto kultūros reikalavimų. Turėti tvarkingus ir švarius kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal programinius reikalavimus.

201. Vaikams privaloma:

201.1. grįžus iš lauko persiauti vidaus avalyne, striukes, paltus, sportinę aprangą laikyti rūbinėlės asmeninėse spintelėse;

201.2. puoselėti sveiką gyvenseną, t.y. daugiau judėti, sveikai maitintis, rūpintis savo ir savo draugų fizine ir psichine sveikata;

201.3. atsinešti į Mokyklą tik tas priemonės ir medžiagas, kurios tiesiogiai susiję su mokymo(si) procesu;

201.4. vengti patyčių ir informuoti suaugusius (mokytoją ar/ir mokyklos administraciją) apie pastebėtą ar patirtą smurtą ar tyčiojimąsi;

201.5. gauti mokytojo leidimą, norint išvykti iš pamokų, užsiėmimų;

201.6. pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis įrenginiais tik ugdymo tikslais.

XVI. VAIKŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

202. Vaikai gali būti skatinami:

202.1. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos viešu pagyrimu;

202.2. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos pagyrimu raštu elektroniniame dienyne informuojant tėvus;

202.3. direktoriaus padėkos raštu bendruomenės narių bei Mokyklos partnerių teikimu;

202.4. direktoriaus padėka mokiniui ir jo tėvams už puikų elgesį, mokyklos lankymą ir/ar labai gerą mokymąsi;

202.5. materialinis apdovanojimas (skiriama mokiniui, atstovavusiam mokyklos bendruomenę ir pasiekusiam gerų rezultatų. Apdovanojimas gali būti: knyga, bilietas į teatrą, nemokama kelionė ir pan.);

202.6. Baigiamosios klasės mokiniui už puikų ar labai gerą mokymąsi, Mokyklos vardo garsinimą šalyje ir/ar užsienyje, pavyzdinę elgesį, pasiekimus olimpiadose, konkursuose ir pan., gali būti skiriamas vardinis Mokyklos prizas.

203. Mokinių (ugdytinių) drausminimo sistema:

203.1. klasės mokytojo ar dalykų mokytojų, administracijos žodinė pastaba;

203.2. klasės mokytojo ar dalykų mokytojų, administracijos rašytinė pastaba elektroniniame dienyne, informuojant tėvus ar žodinis pranešimas tėvams;

203.3. direktoriaus pastaba, papeikimas dėl grubaus tvarkos taisyklių pažeidimo ir/ar pokalbis Mokyklos vaiko gerovės komisijoje su vaiku ir jo teisėtais atstovais;

203.4. kreipimasis į Panevėžio rajono vaiko gerovės komisija dėl teisinio poveikio priemonių (mokiniam (ugdytiniam) ir jų tėvams ar teisėtiems globėjams) dėl sistemingo tvarkos taisyklių pažeidinėjimo.

204. Mokykloje yra draudžiamos bet kokios fizinės ar psichologinės bausmės, drausminimas turi būti ugdomojo pobūdžio, bet neįžeidžiant ir nežeminant asmens orumo.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

205. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

206. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

207. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje arba prieinamomis darbuotojams internetinėmis, elektroninėmis priemonėmis.

208. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

209. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Direktorius iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.