

PATVIRTINTA
Traksėdžių Šilų mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V1-58

TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Traksėdžių Šilų mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką.
2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurias nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.
3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

5. Mokyklos direktorius darbuotojus priima ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.
6. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams) ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo /darbingumo lygiu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį.
7. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo raštvedys, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
8. Darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų: darbo krūvio, darbo apmokėjimo sąlygų. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi darbuotojo asmens byloje.
9. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos raštvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną

10. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

11. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina kuruojantis vadovas. Priimti į darbą darbuotojai įsipareigoja laikytis Mokyklos vidaus tvarkos.

12. Mokykloje su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

13. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Per vieną darbo dieną po nutrūkusių darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

14. Visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus.

15. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkiui surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą mokyklai priklausantį turtą. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui, (atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą) sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už asmens darbo laikotarpį.

16. Kiekvienam mokyklos darbuotojui sudaroma skaitmeninė asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis su pakeitimais, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos įsakymas, darbo stažą patvirtinantys dokumentai.

17. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

18. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO KRŪVIO SUDARYMAS

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

20. Mokslo metai prasideda ir baigiasi vadovaujantis parengtu Mokyklos ugdymo planu.

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

22. Dirbant vienu etatu nustatyta darbo laiko norma:

22.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, vyriausiam buhalteriiui, raštvedžiui, valytojams, teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūros darbininkams, rūbų prižiūrėtojui, budėtojui, vairuotojui;

22.2. 36 valandų – psichologui, socialiniam pedagogui, mokytojams, slaugytojai;

22.3. 32 valandų – logopedams;

22.4. 32 valandų sutrumpinta darbo laiko norma nustatoma darbuotojams auginantiems vaikus iki 3 metų amžiaus. Darbo užmokestis mažesnei darbo laiko normai paliekamas toks koks jis yra nesutrumpinus darbo laiko normas.

23. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas numatytas mokyklos direktoriaus patvirtintuose grafikuose, pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

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

25. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

26. Mokykla nuo pirmadienio iki ketvirtadienio dirba visą parą, penktadienį iki 17.00

27. Pamokos prasideda ir baigiasi:

27.1. pirmadienį specialiosiose klasėse - 8.30 val., lavinamosiose klasėse ir socialinių įgūdžių - 9.30 val. ir baigiasi kaip nurodyta tvarkaraštyje;

27.2. Antradienį - penktadienį visose klasėse - 8.00 val. ir baigiasi kaip nurodyta tvarkaraštyje.

28. Pamokos trukmė :

28.1. 1 specialiojoje ir lavinamojoje klasėse – 35 min.

28.2. 2-10 ir socialinių įgūdžių klasėse - 45 min.

29. Pertraukų trukmė 10 min., ilgoji pertrauka pavalgyti priešpiečiams - 20 min., pietų pertrauka - 20 min.

30. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik tiems darbuotojams kurie dirba pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė mokytojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.

31. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas darbo laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.

32. Darbo laiko trukmė:

32.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per parą, neįskaitant pietų pertraukos;

32.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai;

32.3. darbo krūvio padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

32.4. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, budėjimas mokykloje, dalykiniai susitikimai ir kt.

33. Mokytojų darbo laiko norma nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

34. Mokytojo darbo krūvio sandarą sudaro:

34.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti, neformaliojo švietimo valandos.

34.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, vadovauti klasei ir informuoti apie mokinių pasiekimus;

34.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, profesiniu tobulėjimu, valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais,

mokinio tėvais, mokyklos partneriais; atlikti kitus mokyklai sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

35. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai.

36. Mokytojams skiriamos kontaktinės valandos priklauso nuo:

36.1. mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis valandų skaičiaus;

36.2. mokinių skaičiaus klasėje;

36.3. skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį ir mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Kontaktinių valandų krūvis aptariamas iki liepos 1 d.

37. Iki rugsėjo 20 d. mokytojų, auklėtojų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas.

38. Dėl objektyvių priežasčių mokytojo darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais (sumažėjus mokinių skaičiui, nesusidarius klasės komplektui, sumažėjus neformaliojo švietimo valandoms, mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, švietimo pagalbai teikti, pasikeitus ugdymo planui).

39. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems mokyklos darbuotojams darbo laiku.

40. Mokinių atostogų metu mokytojai, auklėtojai ir kiti darbuotojai, tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Metodiniai renginiai (susitikimai, posėdžiai ir kt.) nurodomi to laikotarpio mokyklos veiklos plane. Mokytojų darbas gali būti organizuojamas ir ne mokykloje. Nuotolinį darbą reglamentuoja mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

41. Visi darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus.

42. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, tvarkaraščiai ir mokyklos mėnesio veiklos planai.

43. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius tvirtina mokyklos direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui, jie skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

44. Mokytojas pamoką privalo pradėti ir užbaigti nustatytu laiku.

45. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams tvirtina direktorius ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimų vietoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

46. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

47. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

48. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po keturių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių.

49. Mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdymųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

50. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal ugdymo planą, bei higienos normas. Esant galimybei, mokytojams dirbantiems ir kitose ugdymo įstaigose gali būti atsižvelgta į mokytojų prašymus sudarant tvarkaraščius.

51. Neformalusis ugdymas organizuojamas vadovaujantis mokyklos ugdymo planu. Nesusidarius mokinių grupei, neformaliojo ugdymo valandos yra neskiriamos.

52. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš mokyklos patalpų darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti tiesioginį savo vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą. Išvykti darbo metu ne darbo tikslais darbuotojai per mėnesį gali ne daugiau kaip dvi dienas. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Darbo kodekso 137 straipsniu.

53. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti mokyklai, kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio dienomis. Jeigu nėra galimybės apmokėti už darbą poilsio dienomis, susitariama dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) per mokinių atostogas. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos, jiems suteikiamos laisvos dienos abipusiu sutarimu.

54. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, rekomenduojama papildoma poilsio diena (dienos) pasiimti per mokinių atostogas. Mokytojams, jeigu jų savaitės pamokų tvarkaraščiuose yra viena ar kelios nepamokinės dienos per savaitę, rekomenduojama papildomą poilsio dieną suteikti šiomis dienomis.

I. SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

55. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

56. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, taip pat gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas.

57. Visi darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų iki balandžio 20 d. raštu pateikia savo tiesioginiam vadovui, direktoriaus pavadootojai ugdymui ir ūkiui iki gegužės 1 d. pateikia raštvedžiui.

58. Tik išimtiniais atvejais atostogų grafikas gali būti keičiamas, ne vėliau kaip prieš 2 savaites suderinus su tiesioginiu vadovu.

59. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavadootojui ugdymui, mokytojams, auklėtojams, psichologui, socialiniam pedagogui) suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.

60. Darbuotojams (direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams, buhalterii, raštvedžiui, valytojams, pastatų ir priežiūros darbininkui, kiemsargiui, vairuotojams, naktinėms auklėms) – suteikiamos minimalios 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

61. Neįgaliems darbuotojams, taip pat asmenims vieniems auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų, suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

62. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

63. Pedagogams neišnaudota atostogų dalis suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

64. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas Darbo kodekse nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

NEATVYKIMAS Į DARBĄ, MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ VADAVIMAS

65. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą informuoja tiesioginį vadovą telefonu ar kitomis informavimo priemonėmis iki darbo pradžios.

66. Mokytojai, auklėtojai planuojantys nedirbti dėl planinių operacijų ne vėliau kaip prieš 3 dienas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria ugdomųjų veiklų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

67. Esant mažesniai mokinių skaičiui klasėse (grupėse) negu įprastai (dėl mokinių sergamumo) klasės (grupės) gali būti jungiamos. Darbuotojams už padidintą darbo krūvį dirbant tarifikuotas valandas - pavadavimas nemokama, suteikiamos laisvos dienos per mokinių atostogas.

68. Mokytojams, auklėtojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

69. Kitiems mokyklos darbuotojams dirbantiems pagal savo darbo grafiką padidintu krūviu dėl kitų darbuotojų ligos, gali būti mokama priemoka iki 30%.

70. Apie planuojamą grįžimą po ligos į darbą darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

71. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

72. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 10 ir 20 dienomis arba vieną kartą per mėnesį pagal darbuotojo raštišką prašymą ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

73. Visiems darbuotojams, direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

74. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į mokyklos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.

75. Pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Atestaciją vykdo mokyklos atestacijos komisija pagal parengtą atestacijos programą, patvirtintą steigėjo.

76. Mokykloje sudaromos sąlygos pedagogams ne mažiau kaip 5 dienas per metus, o kitiems darbuotojams 1-3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose. Apmokama pagal galimybes iš mokyklos lėšų.

77. Darbo metu pedagogai išleidžiami tik į tuos seminarus, kurie tiesiogiai siejasi su jų vykdoma veikla.

78. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą mokyklos direktoriui.

79. Įgytomis žiniomis seminarų metu pedagogai pasidalija per metodinius užsiėmimus.

80. Per mokinių atostogas gali būti organizuojami bendrieji kvalifikacijos kėlimo seminarai tiek visai mokyklos bendruomenei, tiek pedagogams.

81. Pedagogams, per mokslo metus vengiant dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, gali būti mažinamas krūvis, nustatant kitų mokslo metų darbo krūvio sandarą.

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

83. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia mokyklos direktorius.

83.1. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

83.2. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai yra nemokami.

83.3. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

84. Darbuotojų sauga ir sveikata- tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės.

85. Darbuotojai privalo reguliariai vieną kartą per metus tikrintis sveikatą ir sveikatos pasą pateikti mokyklos slaugytojai:

85.1. darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

85.2. mokytojai privalomą sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais - pamokų metu.

86. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus.

87. Ugdyimo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdyimo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdyimo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

88. Mokykloje darbo saugai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

89. Direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones.

90. Už priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

91. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

92. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

92.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

92.2. neleisti mokiniams vieniems naudotis elektros prietaisais;

92.3. nedelsiant pranešti direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

92.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

92.5. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

92.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

92.7. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.

93. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

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

95. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip -8°C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai), kūno kultūros pamokos negali vykti lauke.

96. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje .

97. Mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą mokyklos aplinkoje, informuoja direktorių.

IX SKYRIUS

PAGALBA MOKINIUI, JEI MOKINYS SERGA LĒTINE NEINFĒKCINE LIGA, MOKINIŲ ASMENMS HIGIENOS UŖTIKRINIMAS

98. Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga užtikrinama vadovaujantis Tvarkos aprašu parengtu vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu ir patvirtintu direktoriaus įsakymu.

99. Mokinių asmens higiena mokykloje užtikrinama vadovaujantis mokinių apžiūros dėl asmens higienos Tvarkos aprašu, parengtu vadovaujantis teisės aktais ir patvirtintu direktoriaus įsakymu.

100. Mokyklos slaugytoja mokinių asmens higieną stebi ir vaistus vaikams duoda mokykloje tik tais atvejais, kai vaikui gydytojo paskirti vaistai turi būti vartojami jam esant mokymo įstaigoje.

X SKYRIUS

MOKYKLOS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, NUOMA IR PRIEŽIŪRA

101. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi tik darbo tikslais.

102. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

103. Telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

104. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir raktus palikti budėtojui.

105. Visi mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą mokyklos turtą. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo aktuose.

106. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

107. Mokinių pavėžėjimas organizuojamas mokykliniais geltonaisiais autobusiukais, vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu. Keičiantis aplinkybėms dėl mokinių pavėžėjimo organizavimo Aprašas gali būti koreguojamas.

108. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

109. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo mokyklos aptarnaujantis personalas pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

110. Pagal Šilutės r. savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuojama mokyklinis autobusiukas, mokyklos sporto salė ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu. Mokyklos turto nuoma vykdoma vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Mokyklos patikėjimo teise priklausančio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašu. Keičiantis teisės aktams Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas.

111. Mokyklos apsauga vykdoma per stebėjimo kameras ir budėtojo, kuris užtikrina saugumą nuo pašalinių asmenų. Atvykstantys į mokyklą registruojami atvykusių į mokyklą asmenų registracijos žurnale.

112. Mokyklos raktai yra saugomi budinčiojo patalpose ir duodami tik darbuotojams. Mokiniam raktai neišduodami.

113. Visos mokyklos patalpos naujiems mokslo metams paruošiamos iki rugpjūčio 25 d.

XI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

114. Visi mokyklos darbuotojai į darbą atvyksta 10-15 min. iki darbo pradžios, kad suspėtų susipažinti su informacija, pasiruoštų darbo dienai.

115. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip

nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną. Mokyklos teritorijoje draudžiama rūkyti. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti Mokyklos direktorių.

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

117. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir etikos reikalavimų.

118. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo planą, laikosi susitarimų bei prisiimtų tvarkų.

119. Ryte mokiniai į klases įleidžiami tik su auklėtoju, kurie perduoda mokinius mokytojui.

120. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į mokyklos administraciją, socialinį pedagogą. Apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

122. Mokytojams,(auklėtojams) ir kitiems pedagogams pamokų,(veiklų) metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais.

123. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Mokyklos ugdymo plane.

124. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus, pasirašytinai mokinius supažindinti.

125. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys mokykloje organizuojamas per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir apie pasikeitimus informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį. Jei pamoka, renginys organizuojamas per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, informuoti apie vyksiantį renginį kolegas, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš savaitę iki renginio ar pamokos.

126. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti mokyklos vadovai, socialinis pedagogas, slaugytojas (visuomenės sveikatos priežiūros specialistas).

127. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja prieš savaitę. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

128. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, logopedas, psichologas, pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

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

129.1. pasibaigus pamokoms, užsiėmimams, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, elektros prietaisus, užrakinti duris;

129.2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą bei uždaryti langus.

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

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

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

133. Mokyklos darbuotojai pietaujantys mokykloje gali atsinešti maistą ir laikyti jiems skirtuose šaldytuvuose. Maistą pasišildyti darbuotojams skirtose mikro bangų krosnelėse.

134. Draudžiama darbuotojams valgyti vaikų akivaizdoje, išskyrus tuos atvejus kada maistą perka mokyklos valgykloje.

135. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais.

136. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į mokyklos įrenginius arba turi mokyklos patalpose.

137. Mokytojas (auklėtojas) dalyvaudamas pedagogų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį ir kt.).

138. Mokytojai (auklėtojai) dalyvauja mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

139. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.

140. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

141. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

142. Darbinėje veikloje teikti prioritetą mokyklos bendruomenės interesams.

143. Visi mokyklos darbuotojai privalo palaikyti gerą darbinę atmosferą:

143.1 mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, aptarnaujančiu personalu, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais;

143.2. prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti;

143.3. gerbti asmens privatumą, saugoti ir neviešinti asmeninės informacijos, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

143.4. nesivadovauti išankstiniu asmeniniu nusistatymu priimant sprendimus mokykloje;

143.5. pagarbiai kritikuoti ir ramiai reaguoti į kritiką, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai ir konstruktyviai.

143.6. nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

144. Neviešinti mokyklos rengiamų dokumentų, be administracijos leidimo.

145. Saugoti mokyklos įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose.

XII SKYRIUS MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

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

147. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir įsakymu patvirtintą grafiką.

148. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę su nuoroda – budintis mokytojas.

149. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokytojų budėjimą.

150. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Pamokų ar pertraukų metu mokiniams netinkamai elgiantis, įvykus smurto ar patyčių atvejui, mokytojas reaguoja į situaciją ir imasi veiksmų atsižvelgdamas į mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

151. Pedagogų skatinimo tikslai:

151.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

151.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

151.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

151.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

152. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

152.1. žodinė padėka;

152.2. rašytinė padėka;

152.3. ekskursija, išvyka ir kt.;

152.4. padėkos renginys;

152.5. dovanos (knygos, suvenyrai ar kt.).

152.6. piniginės premijos.

153. Premijos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir mokyklos darbo apmokėjimo sistema:

153.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

153.2. už vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklas atliktas užduotis:

153.2.1. už reikšmingą indėlį į mokyklos strategijos kūrimo ar inovacijų diegimą;

153.2.2. už svarbias ir didelio masto veiklas;

153.3. mokyklos direktoriaus iniciatyva paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

154. Darbuotojams piniginės premijos yra skiriamos iš mokyklos sutaupytų lėšų kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus įsakymu, įvertinus jų veiklą ir(ar) veiklos rezultatus.

155. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ar darbo sutartyje, pažeidimus.

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

157. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Mokyklos direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

158. Šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

159. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo kodekso 58 str.

160. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

163. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per DVS ir privalo laikytis. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

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

165. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

166. Taisyklės yra skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje www.silojum.silute.lm.lt
