

PATVIRTINTA  
Ukmergės Senamiesčio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2018 m. lapkričio 16 d.  
įsakymu Nr. 204V1

## **UKMERGĖS SENAMIESČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

Ukmergės Senamiesčio pagrindinės mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės Senamiesčio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – lokalinis teisės aktas, nustatantis mokyklos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką mokyklos darbo organizavimą, racionalų žmogiškųjų ir kitų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokytojų taryba.

4. Šios taisyklės galioja ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

6. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

7. Mokyklos darbuotojai dirba pagal darbo sutartis, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais. Mokyklos darbuotojų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai, darbuotojų pareigybės aprašymai ir šios taisyklės.

8. Darbuotojai laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vadovo ilgalaikius ar vienkartinis pavestus darbus, nurodymus. Už jų įvykdymą atsiskaito darba pavedusiam vadovui.

### **II. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

9. Mokyklos darbuotojas įsipareigoja vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme.

10. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatytos darbo tvarkos ir drausmės reikalavimų.

11. Visiems darbuotojams pripažįstamas lygus darbinis teisingumas (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas), t. y. jo neriboja dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties,

tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms organizacijoms, aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojų savybėmis.

12. Darbuotojams sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

13. Mokyklos veiklai organizuoti parengiamas Strateginis planas, Metinis veiklos planas, ugdymo planas, mėnesiniai priemonių planai ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

14. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, svečiais ir kitais asmenimis, laikytis etikos kodekso reikalavimų.

15. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai kolegialiai padeda vienas kitam profesinėje veikloje, dalinasi žiniomis, yra lojalūs mokyklos bendruomenės nariai.

16. Darbuotojai privalo būti korektiški.

17. Darbuotojai privalo reprezentuoti mokyklą dalykiniuose ir privačiuose susitikimuose, išvykose, kadangi darbuotojo elgesys siejamas ne tik su asmeniu, bet ir su jo darbovieta.

18. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

19. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.

20. Mokyklos patalpose darbuotojai palaiko švarą ir tvarką, rūpinasi sveikų ir saugių darbo ir higienos sąlygų sudarymu mokiniams ir renginių dalyviams, laikosi gaisrinės, civilinės, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.

21. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

22. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę ar dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo ar kituose renginiuose įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Įsakymą parengia raštinės vedėjas gavęs darbuotojo prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

23. Grįžęs iš komandiruotės, renginio darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus buhalterijai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ar kitus dokumentus reikalingus buhalterijai.

24. Mokyklos raštvedybos organizavimą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos archyvų fondo nuostatai, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisyklės ir kt. teisės aktai.

25. Parengti dokumentai tvirtinimui mokyklos direktoriui teikiami ne vėliau kaip vieną valandą iki tą dieną nustatyto darbo laiko pabaigos.

26. Mokyklos finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus (aktualia redakcija).

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

27. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, priima ir atleidžia darbuotojus.

28. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

29. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su

tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

30. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko ir darbo grafiko. Darbuotojui gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.

30. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

31. Mokykloje gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

31.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

31.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai., išskyrus atvejus, kai darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą.

32. Darbuotojas gali susitarti, kad mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą. Tuo tikslu sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo. Šis susitarimas yra neatskiriama darbo sutarties dalis ir turi tokią pat juridinę galią kaip ir darbo sutartis.

33. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę formą nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo asmens byloje.

34. Negali būti nustatomas ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. 36 str. Jei mokyklos direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo ir nemokėti išeitinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių prieš tris darbo dienas.

35. Iki darbo pradžios mokyklos darbuotojui pateikiama ši informacija:

35.1. visas darbdavio pavadinimas, registruotos buveinės adresas;

35.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

35.3. darbo sutarties rūšis;

35.4. pareigybės aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

35.5. darbo pradžia;

35.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

35.7. kasmetinių atostogų trukmė;

35.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

35.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

35.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

36. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

37. Sudarius darbo sutartį, priimamas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:

37.1. priėmimo į darbą įsakymu - atsakingas Raštinės vedėjas;

37.2. būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, mokyklos Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojo, dirbančio elektrinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis ir vaizdo terminalais, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt. tvarkomis – atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

38. Direktorius pavaduotoją ugdymui į darbą viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima mokyklos direktorius. Viešą konkursą organizuoja komisija, kurios sudėtį įsakymu patvirtina mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kandidatuojantį į konkrečią darbo vietą asmenį su bendraisiais ir specifiniais kvalifikaciniais reikalavimais.

39. Skyrių / padalinių vadovais gali dirbti asmenys, atitinkantys teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

40. Mokytojai priimami ir atleidžiami iš darbo direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 (aktualia redakcija).

41. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

42. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Raštinės vedėjui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų; jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; jų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir yra saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

43. Vyr. buhalteris privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią ne vėliau, kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

44. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

45. Mokyklos direktorius įsipareigoja darbuotojo neperkelti į kitą skyrių be darbuotojo raštiško sutikimo, išskyrus Darbo kodekse numatytais atvejais.

46. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios darbo sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

47. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Šie pakeitimai turi tokią pačią juridinę galią kaip ir darbo sutartis ir yra neatskiriamos šios sutarties dalys.

48. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

49. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas 56 str 1 p dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti

darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

50. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik mokyklos direktoriaus sutikimu.

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

52. Jeigu darbuotojas nutraukia darbo sutartį, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma perdavimo priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę mokyklai Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

53. Nutraukdamas darbo santykius su mokykla ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su mokykla, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į mokyklos patalpas raktus.

54. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

55. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos mokykloje pabaigoje, ją panaikina mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

56. Darbuotojas, nutraukdamas darbo sutartį privalo visiškai atsistaiyti su mokykla.

57. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

58. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

59. Konkrečius profesijų ir pareigų kvalifikacinius reikalavimus, mokytojų tarifinius ir pareigybių sąrašus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Ukmergės rajono savivaldybe. Darbo grupė, vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais, rengia mokyklos ugdymo planą, kuriame yra numatomas dalykui skiriamas valandų skaičius, jis svarstomas metodinėse grupėse.

60. Visų mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764) (aktualia redakcija), mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija). Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustatytus mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje ir patvirtintus mokyklos direktoriaus įsakymu. Pareigybių ir darbo užmokesčio apskaičiavimo sąrašai yra tikslinami du kartus per metus – sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d. ir keičiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktams.

61. Nepedagoginiams darbuotojams pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos užduočių įvertinimo. Priemokos darbuotojams mokamos mokyklos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, ir už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą.

62. Darbo užmokesčiai skaičiuojami iki kiekvieno mėnesio 29 dienos (vasario mėnesį iki 28 d.) pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį apie faktiškai dirbtą laiką.

63. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – 1 d., avansas – 16 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai paprastai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

64. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

65. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

66. Už darbą naktį ir viršvalandžius mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų, per savaitę – iki dvylikos valandų.

67. Darbuotojo raštišku prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padalintas iš 64-66 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

68. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

69. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su mokyklos administracija ir besimokantiems pagal mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

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

71. Vyr. buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštiškai pageidauja, kad jam ši informacija nebūtų teikiama. Darbuotojas turi teisę, bet kuriuo metu pateikti prašymą atnaujinti informacijos teikimą.

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

73. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatomas darbo krūvis (1 etatas) – 36 val. per savaitę. Jis kiekvienais metais gali skirtis priklausomai nuo sukomplektuotų ugdytinių grupių. Socialinio pedagogo darbo krūvis – 36 val. per savaitę; psichologo – 40 val., iš jų: 20 val. tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais ir 20 nekontaktinių val. - skirtų profesinės kvalifikacijos tobulinimui, mokinių įvertinimo duomenų, dokumentų tvarkymui, rekomendacijų, prevencinių programų rengimui, pasiruošimui konsultacijoms, paskaitoms, seminarams, tyrimams ir t. t. specialioji pedagogo – 23 val. per savaitę, logopedo – 23 val. per savaitę. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, Bendrojo ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Darbuotojams pareigybės paskirstomos kiekvienų metų birželio mėnesį ir nustatomos iki liepos 1 d.:

73.1. pareigybės tvirtinamos iki rugsėjo 1 d.;

73.2. pamokų ir papildomų darbų krūvį reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017- 01-31, Nr. 1764, aktuali redakcija);

73.3. pamokų ir popamokinės veiklos krūvį (pareigybes) mokytojams sudaro mokyklos administracija atsižvelgdama į pedagogo kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą;

73.4. mokytojų atlyginimas mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

73.5. galutinį mokytojų, valdymo, pagalbos mokiniui specialistų pareigybių ir darbo užmokesčio paskaičiavimą tvirtina direktorius įsakymu;

73.6. gali būti mokamos priemokos ir priedai, kurio dydį nustato direktorius, atsižvelgdamas į veiklos rezultatus neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764), Senamiesčio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta mokyklos direktoriaus (aktualia redakcija).

74. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

#### IV. DARBO LAIKAS

75. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatymo darbo režimo.

76. Mokykloje nustatoma:

76.1. nepedagoginiams darbuotojams - 40 valandų ir 5 darbo dienų savaitė;

76.2. mokyklos sargams ir sargams kūrikams taikoma suminė darbo laiko apskaita;

76.3. sargų ir sargų kūrikų darbo dienos laikas nustatomas pagal darbo grafikus, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

77. Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai ir nepedagoginiai darbuotojai dirba pagal darbo laiko grafikus, patvirtintus direktoriaus įsakymu.

78. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

79. Mokyklos darbuotojai atsako už jiems patikėtą turtą kabinetuose. Kabinetų raktai išduodami tik tiems darbuotojams, kurie dirba toje patalpoje – kabinete. Visų patalpų raktus gali paimti direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, Raštinės vedėjas. Valytojams išduodami tik jų tvarkomų patalpų raktai.

80. Prireikus dirbama poilsio bei švenčių dienomis. Tam būtinas darbuotojo sutikimas. Per poilsio ir šventes dirbtas laikas kompensuojamas vadovaujantis 64-67 punktuose nustatyta tvarka.

81. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal susitarimus dėl darbo funkcijų gretinimo / papildomo darbo skyrimo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

82. Sargai ir sargai-kūrikai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

83. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę jam telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

#### V. POILSIO LAIKAS

84. Poilsio laikas – tai įstatymu, kolektyvine ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

85. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatyto poilsio laiko režimo.

86. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama nuo 12.00 iki 13.00 valandos, tačiau prireikus šis laikas gali būti keičiamas. Ši pertrauka negali būti trumpesnė kaip 30 min. Pedagoginiams darbuotojams pertraukos tarp pamokų yra 10 min., dviejų pertraukų laikas – 20 min.

87. Savaitės nepertraukiamas poilsis mokytojams ir nepedagoginiams darbuotojams, išskyrus sargus, sargus-kūrikus, yra šeštadienis ir sekmadienis.

88. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus (tvarkaraščius).

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

90. Kasmetinės atostogos:

90.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

90.2. kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

90.3. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

91. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

92. Kasmet iki balandžio 30 dienos raštinės vedėjas sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

93. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

94. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

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

96. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

97. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

98. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

99. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos mokytojams pirmaisiais darbo metais mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

100. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

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

## **VI. MOKYKLOS STRUKTŪRA, SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, VEIKLA**

102. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

103. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, suderinęs su Ukmergės rajono savivaldybe.

104. Mokykloje yra 2 skyriai (Dainavos mokykla-daugiafunkcis centras ir Laičių pradinio ugdymo skyrius), Raštinė ir Buhalterija.



105. Direktorius atlieka skyrių priežiūrą, Raštinei vadovauja vedėja, Buhalterijai – vyriausioji buhalterė. Direktorius pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams atskaitingi ir pavaldūs direktoriui. Mokyklos darbuotojai yra atskaitingi direktoriaus pavaduotojams ir pavaldūs direktoriui.

106. Mokyklos personalas yra:

106.1. pedagoginiai darbuotojai: pradinio ugdymo mokytojai, ugdymo dalykų mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytoja, mokytojo padėjėjai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

106.2. aptarnaujantis personalas: vyr. buhalteris, buhalteris, bibliotekos vedėjas, raštinės vedėjas, valgyklų virėjai, ūkio personalas;

107. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurie eina pareigybių aprašymuose reglamentuotas pareigas.

108. Administracija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais, vykdo mokyklos valdymą.

109. Administracija pavedimus ir papildomus darbus skiria darbuotojams atsižvelgdami į jų kompetenciją ir užimtumą.

110. Administracija rūpinasi darbuotojų kompetencijų, mokyklos kultūros plėtojimu, valdymo procesų tobulinimu.

111. Administracija socialinę partnerystę su darbuotojais įgyvendina sudarydama tarybas, komisijas ir informuodama bei konsultuodama mokyklos darbuotojus.

112. Administracija nekliudo darbuotojams jungtis į profesines sąjungas ir kitas mokyklos nuostatuose nereglamentuotas savivaldos organizacijas ir netrukdo jų teisėtai veiklai.

113. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams:

113.1. mokyklos taryba sudaroma iš mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius;

113.2. į mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, mokyklos bendruomenės atstovus – mokyklos direktorius.

113.3. mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokyklos tarybos narių. Mokyklos tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis;

113.4. mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.

114. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius, kuris kviečia mokytojų tarybos posėdžius ir teikia jų darbotvarkę;

114.1. mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

115. Mokykloje nuolat veikia mokyklos savivaldos institucija – mokinių taryba. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Mokinių tarybos nariai yra 5-8 ir 10

klasės susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių tarybai vadovauja šios tarybos narių išrinktas vadovas. Mokinių tarybos sudėtis ir metinis veiklos planas tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokymo organizavimo, mokinių lankomumo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus dėl mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į mokyklos tarybą.

116. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:

116.1. metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos;

116.2. mokytojų metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo:

116.2.1. mokytojų metodinę tarybą sudaro mokytojų metodinių grupių pirmininkai;

116.2.2. mokytojų metodinei tarybai vadovaujantis atviru balsavimu jos narių išrinktas pirmininkas apie šaukiamų posėdžių laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios;

116.2.3. mokytojų metodinė taryba veikia pagal metinį veiklos planą, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

116.2.4. Mokytojų metodinės tarybos posėdžiai kviečiami pagal poreikį.

117. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

118. Klasės mokinių tėvų susirinkimas kviečiamas ne rečiau kaip tris kartus per metus, o visuotinis mokyklos mokinių tėvų susirinkimas – du kartus per metus.

119. Visuotinį mokinių tėvų susirinkimą kviečia mokyklos direktorius.

## **VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS**

120. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Priėmimo į Ukmergės Senamiesčio pagrindinę mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija):

120.1. prašymai mokytis pagal formaliojo ugdymo programas priimami Raštinėje nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki rugpjūčio 31 d. Prašymai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

120.2. mokinių priėmimą į mokyklą vykdo direktorius;

120.3. į mokyklą priimami:

120.3.1. Ukmergės Senamiesčio pagrindinės mokyklos teritorijai priskirti mokiniai;

120.3.2. esant laisvų vietų klasėse - kitų teritorijų mokiniai;

120.4. atvykę mokiniai pateikia šiuos dokumentus:

120.4.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;

120.4.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

120.4.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir/ar pažymą apie jų mokymosi pasiekimus.

121. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniamis skiriamos atostogos vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais.

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

123. Pamokų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kurie atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

124. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų ir užsiėmimų tvarkaraštį bei darbo grafiką, išleisti mokinius namo iš pamokų ar užsiėmimų.

125. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame „EDUKA“ dienynė.

126. Mokyklos darbo organizavimo būdai, mokslo metų skirstymas trimestrais, pertraukų trukmė, mokinių atostogų nurodomi mokyklos ugdymo plane.

127. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštyje nustatytą darbo laiką (kontaktines tos dienos valandas ir valandas siejamas su darbu mokyklos bendruomenėje).

128. Mokyklos patalpų atidarymo ir uždarymo laikas:

128.1. mokykla atrakinama 6.00 val. ir užrakinama 21.00 val.;

128.2. patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik direktoriaus nustatyta tvarka ir apie atvykimo bei išvykimo laiką, raktų paėmimą ir grąžinimą, užrašant pas sargą, sargą-kūriką esančiame žurnale.

128.3. Klasių, kabinetų ir kitų patalpų raktai mokiniams neišduodami.

129. Pamokų laikas ir trukmė:

129.1. pamokos Ukmergės Senamiesčio pagrindinėje mokykloje pradedamos 8.00 val.; Dainavos mokykloje – daugiafunkciame centre – 8.30 val.; Laičių pradinio ugdymo skyriuje – 9.00 val.

129.2. viena pamoka trunka 45 minutes, 1-ose klasėse – 35 min.

129.3. pertraukų tarp pamokų trukmė yra 10 min., dviejų pertraukų – 20 min.

130. Mokyklos direktoriaus sprendimu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei kitais atvejais. Kai kurių pamokų metu gali būti organizuojami su mokinių ugdymu susieti renginiai. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

131. Mokytojo veiklos organizavimas:

131.1. mokytojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, mokyklos nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos strateginiu planu, ugdymo planu, metų veiklos planu, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt.

131.2. veda pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus pagal tvarkaraštį mokykloje, kitose aplinkose;

131.3. darbą, siejamą su veikla bendruomenei atlieka mokykloje: organizuoja klasių valandėles, socialinio emocinio ugdymo programas, individualiai bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje, renginiuose, susitikimuose ir pan.; kitose aplinkose - mokinius lanko namuose, susitinka su socialiniais partneriais, dalyvauja rajone organizuojamuose renginiuose ir pan.;

131.4. renkasi optimaliausias pedagoginės veiklos formas ir būdus ruošti pamokoms, renginiams, taisyti mokinių darbus jam priimtinoje aplinkoje (mokykloje, bibliotekoje, namuose ir kt.)

131.5. iki rugsėjo 1 d. sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją (edienynus, mokinių bylas ir kt.); kiekvieną dieną atlieka įrašus elektroniniame dienynė: įrašo pamokų temas, pažymius mokiniams ir kt.

131.6. pirmąją mokslo metų savaitę visų dalykų mokytojai supažindina mokinius su Ukmergės Senamiesčio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos

aprašu; Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos mokykloje vykdymo tvarkos aprašu; mokinių saugaus elgesio taisyklėmis (pasirašytinai), su saugaus elgesio reikalavimais kabinetuose (pasirašytinai), mokyklos mokinio taisyklėmis (pasirašytinai); mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos lankymo tvarka (pasirašytinai).

131.7. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja mokyklos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.

131.8. mokytojo pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybės aprašyme.

132. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis.

139.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 15 d.) klasės vadovas turi sudaryti Mokytojų tarybos nustatytos formos darbo metinį planą su klase, kurį privalo suderinti su mokyklos administracija kaip numatyta mokyklos ugdymo plane;

139.3. klasės vadovas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;

139.4. klasės vadovas pasirašytinai mokinius supažindina su mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Ukmergės Senamiesčio pagrindinės mokyklos mokinių (vaikų) turizmo renginių (varžybų, išvykų, ekskursijų, žygių, stovyklų ar kita) organizavimo ir jų lydėjimo į renginius aprašu (aktualia redakcija).

139.5. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku klasės vadovas jų pateikti negali – informuoja mokyklos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

139.6. individualios klasės vadovo teisės, pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

140. Mokytojo pavadavimas:

140.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas, mokytojo padėjėjas;

140.2. kiekvienas mokytojas, mokytojo padėjėjas turi teisę pavaduoti bendradarbį:

140.2.1. jei jam apmokama už vadavimą;

140.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

140.2.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas;

140.3. pavaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus;

140.4. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas pavaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

140.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, kabinėtais, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.

141. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovaujasi Bendrosiomis programomis ir Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 29 d. įsakymu V-610 redakcija).

142. Mokinių maitinimas:

142.1. mokykloje mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija);

142.2. nemokamas maitinimas skiriamas mažas pajamas turinčių šeimų mokiniams, vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus sprendimais dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

142.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

142.4. mokiniai valgo tik valgykloje, indus nusineša patys.

143. Sveikatos priežiūra:

143.1. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo mokykloje, organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu.

143.2. visi pedagoginiai darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti ir laikytis šių tvarkų:

- Pirmosios pagalbos teikimo tvarkos aprašo;

- Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Ukmergės Senamiesčio pagrindinėje mokykloje vykdymo tvarkos aprašo.

- Ukmergės Senamiesčio pagrindinės mokyklos darbuotojų veiksmų vaikui ūmiai susirgus ar patyrus traumą įstaigoje tvarkos aprašo.

143.3. mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir jų vėdinimą;

143.4. mokytojai privalo pasirūpinti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

143.5. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai, klasių vadovai privalo suteikti pirmąją medicininę pagalbą, pakviesti visuomenės sveikatos specialistą, socialinį pedagogą, kurie, esant reikalui, rūpinasi pristatymu į gydymo įstaigą, kartu su mokytoju informuoja administraciją ir tėvus;

143.6. įvykus incidentui mokykloje, darbuotojai ir mokiniai paaiškinimus privalo pateikti mokyklos administracijai arba socialinei pedagogei;

143.7. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pateikti atitinkamos formos sveikatos pažymą bei apie pokyčius informuoti klasės vadovą, kuris šią informaciją perduoda visuomenės sveikatos specialistui;

143.8. mokyklos patalpose ir teritorijoje nerūkoma, renginių metu draudžiama vartoti svaiginančius gėrimus, pirotechnikos priemones.

## **VIII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

144. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

145. Už tvarką renginio metu mokykloje, išvykoje atsakingi mokytojai, paskirti mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

146. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

147. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Mokyklos direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

148. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

149. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

150. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti mokyklos vadovus.

151. Draudžiama mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi darbuotojų poilsui skirtose patalpose darbuotojai privalo laikytis šiose patalpose taikomų taisyklių reikalavimų. Mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

152. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

153. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui pakeliui iš namų į darbą, darbo metu ar pakeliui iš darbo į namus darbuotojas turi nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.

## **X. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ**

154. Gavęs arba gražinęs mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas materialines vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo aktu.

155. Darbuotojas, jam patikėtas materialines vertybes panaudojęs pagal paskirtį, jas nurašo įstatymų nustatyta tvarka.

156. Darbuotojai privalo tausoti mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

157. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

158. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

158.1. žala padaryta tyčia;

158.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

158.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

158.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

158.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

159. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## **XI. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA**

160. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso mokyklai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

161. Darbuotojai, besinaudojantys mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja mokyklą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

162. Naudojantis mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

162.1. skelbti mokyklos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

162.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

163. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir

interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

164. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **XII. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

165. Visą mokyklos informacinių technologijų (toliau – IT) techninę ir programinę įrangą užsako ir pirkimus vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. IT diegia ir prižiūri direktoriaus įgaliotas asmuo.

166. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

167. Naudojantis IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

167.1. savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą;

167.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

167.3. perduoti IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti mokyklos interesams;

168.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

169.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

170. Kiekvienam mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

171. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

172. Už darbuotojams skirtą IT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros už mokyklos ribų.

173. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų mokyklos resursų gali trukdyti kitiems mokyklos darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą mokyklai ar kitaip pakenkti teisėtiems mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **XIII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS.**

174. Pagrindinės darbdavio pareigos:

174.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 174.2. suteikti darbuotojams sutartyse sulygtą darbą;
- 174.3. mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;
- 174.4. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 174.5. rūpintis personalo poreikiais pareigoms atlikti, kvalifikacijos tobulinimu;
- 174.6. sudaryti galimybes darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais;
- 175. Darbdavio teisės:
  - 175.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
  - 175.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus ir skirti drausmines nuobaudas;
  - 175.3. leisti, esant būtinybei, darbuotojui raštišku jo prašymu neatvykti į darbą vieną dieną per metus paliekant jo darbo užmokestį.
- 176. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 177. Darbuotojai turi teisę:
  - 177.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas bei kompensacijas;
  - 177.2. į įstatymu nustatytas atostogas;
  - 177.3. jungtis/ burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės tarybas, būrelius, susivienijimus;
  - 177.4. dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;
  - 177.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;
  - 177.6. žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
  - 177.7. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
  - 177.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
  - 177.9. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
  - 177.10. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į administraciją;
  - 177.11. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
  - 177.12. ginti savo pažeistas teises ar teisėtus interesus Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka;
  - 177.13. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
  - 177.14. kreiptis žodžiu ir raštu į administraciją darbo sutarties klausimais;
  - 177.15. mokytojai ir kitas pedagoginis personalas gali:
    - 177.15.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;
    - 177.15.2. siekdamas užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, taikyti šias poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniais ar imtis šių veiksmų:
      - 177.15.2.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą (pakeitus ugdymosi vietą mokinį (-ius) prižiūri socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas);
      - 177.15.2.2. iškviešti mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą į prasižengimo vietą;
      - 177.15.2.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (dalyvauja mokyklos direktorius ir socialinis pedagogas);
      - 177.15.2.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;



177.15.3. taikyti 177.15.2. punkte išvardintas poveikio priemonės mokiniui tik tada, kai mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui;

177.15.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

177.15.5. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

177.15.6. dalyvauti bendruose mokyklos renginiuose, numatytuose bendrajame ugdymo plane.

178. Darbuotojai privalo:

178.1. vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, teisėtus administracijos ilgalaičius ar vienkartinius pavestus darbus, nurodymus;

178.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

178.3. savo išvykimą darbo laiku suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokyklos direktoriumi;

178.4. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, mokiniais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

178.5. vadovautis Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, taikant 177.15.2 punkte išvardintas poveikio priemones;

178.6. nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų, apie netinkamai besielgiančiam mokiniui pritaikytą poveikio priemonę, išvardintą 177.15.2 punkte;

178.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius, nesinaudoti turtu (elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

178.8. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų asmenų aptarnavimo metu;

178.9. baigus darbą ar išvykus iš darbo vietos, išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, išeinant užrakinti patalpas;

178.10. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą. Jeigu darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, mokyklos direktorius įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Darbuotojai, tiesiogiai neturintys darbo santykių su kitais asmenimis, nevadovaujantys ir nevykdantys renginių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu mokyklai arba jo reprezentavimui, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius;

178.11. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis nustatyta tvarka;

178.12. tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7d. nutarimo Nr. 544 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamomis ligomis, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarkos patvirtinimo“ nustatyta tvarka – pastoviai, taip pat žinoti ir vykdyti darbuotojų bei priešgaisrinės ir civilinės bei darbo su kompiuterine ir kt. elektronine technika saugos instrukcijų reikalavimus;

- 178.13. pedagoginiai darbuotojai privalo:
- 178.13.1. dirbti pagal pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką, kurio pakeitimus gali inicijuoti tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
  - 178.13.2. darbą su klase pradėti ne vėliau kaip po skambučio;
  - 178.13.3. sistemingai ruošti pamokoms;
  - 178.13.4. būti atsakingu už mokinių fizinį ir psichologinį saugumą pamokos metu;
  - 178.13.5. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už mokyklos ribų;
  - 178.13.6. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias, pagal žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą;
  - 178.13.7. pritaikyti integruotiems specialių poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos vaiko gerovės komisija, psichologu, socialiniu pedagogu;
  - 178.13.8. nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie mokinių mokymosi rezultatus, elgesį;
  - 178.13.9. bendradarbiauti dalykų mokytojams, klasių vadovams tikslu tobulinti ugdymo procesą, dalintis darbo patirtimi;
  - 178.13.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos vadovus;
  - 178.13.11. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, klasės mokinių tėvų susirinkimuose, šventiniuose minėjimuose ir kituose renginiuose;
  - 178.13.12. pildyti klasės el. dienyną ir įrašyti galutinius įvertinimus;
  - 178.13.13. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti mokslo metų pabaigoje.
179. Darbuotojui draudžiama:
- 179.1. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
  - 179.2. rūkyti mokykloje, mokyklos autobuse;
  - 179.3. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete arba klasėje, leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
  - 179.4. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
  - 179.5. laikyti ir skleisti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;
  - 179.6. užsiraikinti patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
  - 179.7. dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų;
  - 179.8. darbo vietoje dirbti darbo sutartyje nenumatytus ir nesusijusius su pareigų atlikimu pašalinius darbus;
  - 179.9. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, kabinetuose ir dirbtuvėse.

## **XV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

180. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu skatina darbuotojus..
181. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalterė, išanalizavę planinių ir papildomų darbų arba pavedimų vykdymo rezultatus, gali teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojo skatinimo.
182. Už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana,

premiuoti, teikti apdovanoti savivaldybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, valstybės apdovanojimais ir kt.).

185. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės, veikla, kuria pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

186. Darbuotojo elgesys darbe nesilaikant Darbo tvarkos taisyklių ir šiurkščiai pažeidus darbo pareigas gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

189. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

190. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

191. Šių taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

192. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

193. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

194. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus ar jį reorganizuojant. Papildytos ir pakeistos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2018-11-15 posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V2-1.4.-5)