

PATVIRTINTA
Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos
direktorės 2017 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. V - 113

KAUNO „ŠILO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos (toliau - Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), stiprinti darbo drausmę, užtikrinti geresnę darbo kokybę, didinti našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti, darbo drausmės laikymasis - kolektyvo nario elgesio taisyklė.

2. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų teikimą.

3. Mokyklos narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukimą rezultatų, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.

II. SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

7. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai

įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.

8. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti mokyklos darbuotojai.

2. MOKYKLOS STRUKTŪRA

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifkacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

10. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštvedė.

11. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinės grupės, Mokinių taryba, klasių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir kt., kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir švietimo sistemos teisiniai dokumentai.

12. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

13. Mokyklos pradinio ugdymo koncentrai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šiame koncentre dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai kiti su mokinių ugdymu susiję asmenys.

14. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už sanitarinį-higieninį patalpų stovį, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą. Jis atsakingas už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jam pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai.

15. Laikinai nesant direktoriui mokykloje (atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigas), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Direktorius pavaduotojo, pedagogų, administracijos darbuotojų, aptarnaujančio personalo teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos.

17. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

18. Mokinių pastangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, su mokinio tėvais.

19. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėse, vaikų saugumą.

20. Mokyklos direktorius metinę veiklos ataskaitą nustatytu laiku pateikia Kauno miesto savivaldybės tarybai.

21. Mokyklos direktorius interneto svetainėje skelbia svarbiausius įstaigos dokumentus: Mokyklos nuostatus, strateginį planą, metų veiklos planą, ugdymo planą, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus.

22. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administraciniuose pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, Mokyklos direktorius gali kviešti ir neeilinius pasitarimus.

23. Administraciniuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai.

24. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant - direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

25. Administraciniuose pasitarimuose priimti sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius. Pasitarimų protokolai saugomi įstaigos Dokumentacijos plane numatyta tvarka.

26. Direktorius pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau, informuoja Mokyklos direktorių apie pasitarimuose priimtų sprendimų vykdymą.

27. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

4. MOKINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

28. Mokiniui susirgus įstaigoje, pedagogai privalo pranešti mokinio tėvams arba administracijai. Po ligos mokiniai į Mokyklą priimami tik pateikus medicininę pažymą.

29. Pamokų, neformaliojo švietimo, pailgintų darbo grupių ar organizuojamų renginių metu įvykus nelaimingam atsitikimui, pedagogai privalo informuoti Mokyklos administraciją, nukentėjusio mokinio tėvus, turi būti surašytas nelaimingo atsitikimo aktas.

30. Visi įstaigos darbuotojai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą.

31. Už viešuosius pirkimus atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

32. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

33. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant direktoriaus pavaduotojas. Finansiniai dokumentai tvirtinami Mokyklos antspaudu.

34. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su ugdymo proceso organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

35. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, Mokyklos ūkinės veiklos organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

36. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų susijusių su personalu, projektus rengia raštvedė, kuri apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

37. Įsakymų, ataskaitų kitų dokumentų, susijusių su mokinių nemokamu maitinimu, socialinėmis pašalpomis, nemokamu pavežėjimu, projektus rengia socialinis pedagogas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

38. Dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymai antspaudu netvirtinami, jie rašomi ant Mokyklos firminio lapo.

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

40. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Jam nesant direktoriaus pavaduotojas. Mokymosi pasiekimų dokumentai tvirtinami Mokyklos antspaudu.

III. SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

1. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS

41. Į Mokyklą mokiniai priimami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, organizavimo, likvidavimo ir

pertvarkymo kriterijais ir nustatytu mokinių skaičiumi klasėse bei steigėjo nustatyta priėmimo tvarka. Klasės komplektuojamos pagal kasmet Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokyklose.

42. Specialiųjų poreikių mokiniai į Mokyklą priimami pateikus (esant reikalui) pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

43. Mokinys, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės mokymo programą atitinka.

44. Mokinys, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

45. Mokinio priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą, įforminamas Mokyklos sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registre e-registre.

46. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įrašomas į Mokyklos elektroninę abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.

2. MOKINIŲ IŠBRAUKIMAS IŠ MOKYKLOS MOKINIŲ SĄRAŠŲ

47. Iš Mokyklos mokinių sąrašų mokiniai išbraukiami tėvų (globėjų) prašymu. Tėvai (globėjai) mokyklos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išvykimo priežastys.

48. Šiems mokiniams įteikiama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje.

49. Mokinių išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu (mokiniams).

50. Mokinui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokins tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

51. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja apie mokinio išvykimą mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti ir išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokyklos elektroniniame dienyne, mokinių duomenų bazėje.

IV. SKYRIUS

MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

1. MOKINIO TEISĖS

52. Mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti atitinkantį (pradinį) išsilavinimą.

53. Pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius (pasirenkamieji dalykai, būreliai).
54. Gauti geros kokybės švietimo paslaugas.
55. Gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą mokykloje.
56. Prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų mokyklos mokytojų ir mokinių santykių.
57. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą.
58. Mokytis savitarpio pagarbą grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą.
59. Rinktis laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą.
60. Gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

2. MOKINIO PAREIGOS

61. Laikytis Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokymo(si) sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais mokyklos vidiniais dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus.
62. Mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius.
63. Nevėluoti į pamokas ir renginius.
64. Be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų. Pateisinamuosius dokumentus už praleistas pamokas klasės vadovui pateikti pirmą dieną po praleistų pamokų atėjus į mokyklą. Nepateikus jų laiku, praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.
65. Neatėjus į mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, sužinoti ir atlikti namų darbus.
66. Perrašyti praleistus kontrolinius, rašomuosius, savarankiškus darbus.
67. Turėti visas reikalingas pamokoms mokymo priemones. Į mokyklą nesinešti daiktų, nereikalingų mokomiesiems užsiėmimams. Pastebėjęs tokius daiktus, mokytojas gali juos paimti ir perduoti socialiniam pedagogui, administracijai arba grąžinti tėvams.
68. Per pamokas ir pertraukų metu nesinaudoti IKT: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso kolonėlėmis, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo, garso įrašymo įranga ir kt., jeigu to nereikalauja mokytojas. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę IKT konfiskuoti ir grąžinti tik mokinio tėvams. Mokiniam, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi IKT taisyklę, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones. Už mokinių turimas asmenines IKT priemones mokykla neatsako.
69. Tvarkingai rašyti sąsiuvinuose.
70. Apsilenkti visus savo sąsiuvinius ir vadovėlius. Mokslo metų pabaigoje tvarkingus vadovėlius grąžinti mokytojui.

71. Sąsiuvinuose rašyti mėlynai rašančiu rašikliu.

72. Pagarbiai bendrauti su visais bendruomenės nariais, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų nurodymus.

73. Mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose neturėti ir nevertoti rūkalų, elektroninių cigarečių, svaiginamųjų ir energetinių gėrimų, narkotikų, psichotropinių medžiagų, pirotechnikos priemonių, nežaisti azartinių žaidimų.

74. Mokykloje ir jos teritorijoje nešiukšlinti, nevertoti necenzūrinių žodžių.

75. Saugoti mokyklos turtą. Sugadinus ar praradus - atlyginti nuostolius (praradus vadovėlį, nupirkti tokį pat naują).

76. Aktų bei sporto salėse, valgykloje, bibliotekoje, skaitykloje ir kabinetuose laikytis tose patalpose nurodytų saugaus elgesio reikalavimų.

77. Mokykloje dėvėti švarią, tvarkingą mokyklinę uniformą. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokų metu. Mokinio apranga ir išvaizda neturi rodyti priklausymo neformaliosioms jaunimo organizacijoms.

78. Kūno kultūros, šokio, technologijų pamokose dėvėti mokytojų nurodytą aprangą.

79. Viršutinius rūbus kabinti individualioje spintelėje. Kišenėse nepalikti vertingų daiktų - už jų saugumą mokykla neatsako.

80. Mokykloje ir jos teritorijoje saugoti savo asmeninius daiktus ir ugdymo procesui reikalingas priemones. Už jų saugumą mokykla neatsako;

81. Naudodamiesi kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje, mokiniai negali dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus. Nuotraukos, vaizdo, garso įrašai negali būti dedami ir demonstruojami internetinėje erdvėje be administracijos ar mokytojų sutikimo.

82. Nežaloti savęs ir šalia esančiųjų mokinių.

83. Neorganizuoti ir nedalyvauti apkalbose ir patyčiose, nenaudoti psichologinio ir fizinio smurto.

84. Neorganizuoti ir nedalyvauti muštynėse. Pastebėjus kylantį tarp mokinių konfliktą, nedelsiant pranešti budintiesiems arba mokyklos administracijai.

85. Po skambučio klasėje sėsti į savo vietą, per pamoką išeiti iš klasės tik leidus mokytojui.

86. Mokymo(si) proceso metu netrukdyti darbo mokytojui ir kitiems mokiniams.

87. Dėl labai svarbių priežasčių neatlikus namų darbų, t.y. nepasiruošus pamokai, prieš pamoką pranešti mokytojui, paaiškinant nepasiruošimo priežastis.

88. Dėl tam tikros priežasties negalintys dalyvauti kūno kultūros pamokoje mokiniai privalo stebėti ją sporto salėje.

89. Nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti.

- 90. Pavalgius valgykloje nusinešti indus.
- 91. Susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.

3. TĖVŲ TEISĖS

- 92. Gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams.
- 93. Dalyvauti mokiniui renkantis arba parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.
- 94. Žinoti apie mokinio galimybes, baigus atitinkamas programas.
- 95. Reikalauti, kad nebūtų viešai skelbiama informacija apie mokinio ugdymosi pasiekimus.
- 96. Gauti informaciją apie mokinio ugdymosi sąlygas ir pasiekimus.
- 97. Dalyvauti mokyklos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas.
- 98. Naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
- 99. Gauti pagalbos mokiniui specialistų konsultaciją.

4. TĖVŲ PAREIGOS

- 100. Leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą. Į mokyklą mokinys gali atvykti ne anksčiau kaip pusvalandis iki pamokų pradžios.
- 101. Užtikrinti, kad mokinys, nelankantis popamokinės veiklos klubo ar kitos popamokinės veiklos, po pamokų nedelsiant vyktų namo.
- 102. Užtikrinti, kad mokinys nuolat vilkėtų mokyklinę uniformą, avėtų vidaus patalpoms skirtą avalynę.
- 103. Užtikrinti, kad mokinys telefonu naudotųsi tik pagal mokyklos nustatytą tvarką.
- 104. Sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.
- 105. Užtikrinti, kad mokinys pasitikrintų sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pateiktų pažymą apie sveikatos būklę. Leisti mokyklai tikrinti mokinio švarą ir asmens higieną (pedikuliozės prevencija).
- 106. Susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais.
- 107. Bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant mokinio ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą.
- 108. Dalyvauti klasės ir mokyklos tėvų susirinkimuose.
- 109. Padėti savo vaikui pasirinkti dorinio ugdymo dalyką - tikyba ar etiką.
- 110. Kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį.

111. Operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus - gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksniai; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą.

112. Pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse.

113. Užtikrinti, kad mokinys į mokyklą atsineštų visas reikalingas mokymo priemones.

114. Informuoti klasės vadovą apie mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis per pirmą nebuvimo mokykloje dieną.

115. Ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie elektroninio dienyno ir susipažinti su pateikiama informacija.

116. Prisiimti atsakomybę už mokinio netinkamą elgesį mokykloje.

117. Laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

V. SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

118. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

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

122. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

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

VI. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

124. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

125. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedė persiunčia suinteresuotiems asmenims arba pagal poreikį atspausdina, užregistruoja jų gavimo datą ir pateikia direktoriui.

126. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar asmenų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei užregistruoti.

127. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

128. Raštvedė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui.

129. Mokyklos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedei.

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

131. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.

132. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Mokyklos direktorių, po metų atiduodami į Mokyklos archyvą.

VII. SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

133. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko už juos atsakingi darbuotojai. Pasibaigus metams, tinkamai paruošti dokumentai perduodami į archyvą.

134. Mokyklos archyvą tvarko archyvarė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

135. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VIII. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

136. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui bei įstaigos veiklos ataskaitos pateikimą internete.

137. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai registruojami raštinėje, išnagrinėjami (per 20 dienų) ir pateikiami atsakymai.

138. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos darbuotojai.

139. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nukreipti pas kitą Mokyklos darbuotoją, kuris galėtų išspręsti problemą.

140. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

IX. SKRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

141. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

142. Mokinių pažintinę veiklą, ekskursijas ir kitus ne Mokyklos teritorijoje vykstančius renginius Mokyklos darbuotojai organizuoja pagal patvirtintą tvarką. Ekskursijos organizuojamos gavus direktoriaus sutikimą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, tėvų (globėjų) sutikimą, užsiregistravus išvykų

registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

X. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAVADAVIMAS

143. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

144. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

145. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, Mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla.

146. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi vadovaujantis Darbo kodeksu. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais - vienas lieka įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

147. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, privalo pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą paliudijantį dokumentą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

148. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

149. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios

nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

150. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

151. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda jį kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui, jam nesant - direktoriui.

152. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

153. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

154. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.

XI. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

155. Etatiniams Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas reglamentuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiais. Pamokos 1-4 klasėse pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Mokykla atidaroma nuo 7.00 val., uždaroma nuo 18.00 val..

156. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo grafikuose.

157. Darbuotojams, susijusiems su mokinių ugdymu ir dirbantiems nepertraukiamą darbo dieną, leidžiama pietauti darbo laiku ir darbo vietoje.

158. Mokytojų budėjimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojos pertraukų metu budi savo klasėse ir kt., atsako už vaikų saugą ir sveikatą. Socialinis pedagogas prižiūri bendrą tvarką mokykloje.

159. Mokytojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.

160. Mokyklos klasių komplektavimą vykdo įstaigos direktorius.

161. Vaikai į klases komplektuojami pagal amžių, mergaičių ir berniukų skaičių.

162. Į Mokyklą vaikai priimami steigėjo nustatytu teritoriniu principu bei įstaigos nuostatuose reglamentuota tvarka, tėvams pateikus prašymą ir vaiko sveikatos pažymą.

163. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 3 kartus per metus.

164. Klasių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Pedagogai gali rinktis kitokias bendradarbiavimo su tėvais formas.

165. Pedagogai privalo dalyvauti įstaigos administracijos ir steigėjų organizuojamuose renginiuose (susirinkimuose, seminaruose, konferencijose).

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

167. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos.

168. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

169. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min, iš kurių 1 klasėje 35 min, o 2-4 klasėse 45 min yra tiesioginis darbas su mokiniais.

170. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

171. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

172. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

173. Mokyklos darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Kitu laiku darbuotojams leidžiama būti patalpose kai yra direktoriaus arba jį vaduojančio asmens, leidimas.

174. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi: pedagoginio personalo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai mėnesio paskutinę darbo dieną.

175. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

176. Prašymas turi būti vizuotas mokyklos direktoriaus. Pateikęs prašymą darbuotojas privalo pasiteirauti ar prašymas patenkintas.

177. Pedagoginiams darbuotojams ir mokytojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.
178. Mokinių ir vaikų atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planai ir programos.

XII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

179. Darbo metu draudžiama:
- 179.1. ilginti ir trumpinti intervalus tarp pamokų;
 - 179.2. klasių pedagogams draudžiama palikti darbą, palikti vaikus be priežiūros;
 - 179.3. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims;
 - 179.4. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ir jų šeimą (išskyrus vaikų apsaugos institucijas);
 - 179.5. būti pašaliniam asmenims grupėse ar klasėse be administracijos sutikimo;
 - 179.6. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;
 - 179.7. fiziškai ir morališkai žaloti vaikus.
180. Mokyklos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus taikoma drausminė atsakomybė.
181. Be Lietuvos Respublikos Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
- 181.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečių panaudojimas;
 - 181.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 - 181.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos darbuotojų elgesys ne darbo metu;
 - 181.4. nuolatinis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus nustatytam darbo laikui be Mokyklos direktoriaus leidimo;
 - 181.5. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 181.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 - 181.7. atsisakymas pasirašyti dokumentus;
 - 181.8. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas.
182. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.
183. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti

taikoma drausminė atsakomybė.

184. Drausminės atsakomybės skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato darbo kodeksas.

XIII. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

185. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

186. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.

187. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

188. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

XIV. SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

189. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Kauno miesto savivaldybės herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

190. Mokyklos raštvedė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

191. Mokykloje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XV. SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

192. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XVI. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

193. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

194. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

195. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

196. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

197. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

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

199. Be Mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

200. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

201. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

202. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

203. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

204. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

205. Administracijos darbuotojai privalo:

205.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

205.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai, techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

205.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

205.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

205.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

205.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir

profesinės kvalifikacijos kėlimą;

205.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

206. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

206.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

206.2. paaiškėjęs, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

206.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

207. Bet kokie prašymai ar mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti į raštinę ne vėliau, kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

208. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

XVII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

209. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo įstaigą, kurioje dirba, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

210. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

211. Mokyklos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

212. Mokyklos darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

213. Mokyklos darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

214. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. SKYRIUS

APRANGOS REIKALAVIMAI

215. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XIX. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

216. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetiniame tinklapyje ir privalomos visiems bendruomenės nariams.

217. Visi mokyklos darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

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

219. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

Darbo tvarkos taisyklės parengė:

Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos

direktorės įsakymu sudaryta darbo grupė.

PRIRARTA:

Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos tarybos

2017 m. gruodžio 5 d. protokolo Nr. MT-5.

XX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PRIEMOKOS

220. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

220.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

220.2. priemokos;

220.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

220.4. premijos.

221. Pareiginės algos pastovioji dalis:

221.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

221.2. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis žemiau pateiktomis 1–2 lentelėmis.

1 lentelė. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|------------------|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 3,17–7,6 | 3,22–8,5 | 3,31–9,5 | 3,41–10,5 |
| B lygis | 3,15–7,3 | 3,19–7,4 | 3,26–7,6 | 3,32–8,0 |

2 lentelė. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|------------------|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 3,12–5,3 | 3,14–5,4 | 3,16–5,6 | 3,18–7,0 |

221.3. darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

221.4. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato mokyklos direktorius;

221.5. apskaičiuojant darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas galiojantis Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

222. Pareiginės algos kintamoji dalis:

222.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

222.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

222.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius;

222.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

223. Priemokos:

223.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

223.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

223.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

PATVIRTINTA
Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos
direktorius 2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V-115

Priedas Nr. 2

XX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PRIEMOKOS

224. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo Nr. I-1336 2, 4, 7, 8, 10, 23, 25 ir 32 straipsnių pakeitimo įstatymo, priimto 2018 m. birželio 28 d. Nr. XIII-1336, 9 straipsnio 4 dalimi:

2019-01-01 perskaičiuoti įstaigos darbuotojų darbo užmokesčius (bruto), juos padidinant 1,289 karto.