

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Mokykla yra ugdymo įstaiga, teikianti pradinį išsilavinimą, besivadovaudama bendroju ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir Valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

3. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas - Kauno miesto savivaldybė.

4. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

5. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – dokumentų specialistė, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

9. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsa dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

10. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

11. Darbuotojų funkcijos, mokinio teisės ir pareigos, tėvų (globėjų) teisės ir pareigos (1 priedas).

12. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas veiklos vertinimo susirinkime iki vasaros atostogų.

13. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

13.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

- 13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 13.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 13.5. Medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
 - 13.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
 - 13.7. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
 - 13.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką.
14. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.
15. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.
16. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos direktoriui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
17. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
18. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
19. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
20. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
21. Darbuotojas mokyklos dokumentų specialistui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
22. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti direktorės pavadootojai ūkio reikalams jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.
23. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas dokumentų specialistui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto kompiuterinę įrangą.
24. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos vadovui nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).
25. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 9 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. 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 vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

27. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus *gali būti* skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. (žr. 105.6).

28. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

29. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

31. Darbuotojui prašant, dokumentų specialistas parengia pažymą apie jo užimamas mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Mokyklos vadovas.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

32. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

33. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos

laikas visomis darbo dienomis – nuo 11.30 val. iki 12.00 val., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu.

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

35. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

36. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

37. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

38. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

39. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

40. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

41. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

42. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar dokumentų specialistą, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

43. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti dokumentų specialistui, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

44. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

45. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko dokumentų specialistas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

46. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Mokykloje. Jeigu tarnybines komandiruotes Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

47. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

48. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruoje susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

49. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruoje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis gražinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

50. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

51. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Mokyklos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.

52. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku dokumentų specialistas darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.

53. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

54. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

55. Pedagogai:

55.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai;

55.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienas iki naujų mokslo metų pradžios;

56. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

57. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

58. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

59. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbu kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

60. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

62. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

63. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

64. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Pradinių klasių mokytojų prašymu šis papildomas poilsio laikas už atitinkamą laikotarpį gali būti sumuojamas ir suteikiamas mokinių atostogų metu.

65. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

66. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

68. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

69. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

70. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

71. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasių vadovus, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

72. Susirgus mokytojui, pagal galimybes, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją,

jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

73. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

75. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos Ugdymo plane.

76. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

77. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

78. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, informuoti el. paštu, mokytojų kambario skelbimų lentoje, paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

79. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovus.

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

81. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

82. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

83. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti Mokyklos vadovą.

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

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

priemonės, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklos turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka

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

86.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

86.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą ir kitus elektros prietaisus.

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

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

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

90. Budėtoja darbuotojams išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtoja registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

91. Darbuotojams informacija teikiama informaciniuose stenduose, internetiniame ir internetiniuose tinkluose ir raštu pagal individualius paklausimus.

92. Darbuotojai informuojami apie vietiniu norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:

- a) dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;
- b) dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
- c) dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;
- d) dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- e) dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- f) dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
- g) dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
- h) dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- i) dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
- j) dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

IX SKYRIUS

MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMAS

93. Moksleivių priėmimo į mokyklą tvarka:

93.1. į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais pačiais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

93.2. prašymą mokytis Mokykloje už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų);

93.3. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą įforminamas Mokymosi sutartimi. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu;

93.4. mokymosi sutartis sudaroma ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiui. Už vaiką iki 14 metų Mokymosi sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų);

93.5. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

93.6. priimant moksleivį į Mokyklą reikalingi šie dokumentai: tėvų arba pilnamečio moksleivio prašymas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (2—4 klasės mokiniui), moksleivio asmens dokumento kopija; sveikatos pažyma, 1 fotonuotrauka; priešmokyklinio ugdymo vaiko pasiekimų aprašą;

93.7. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai priimami į Mokyklą pateikę Kauno miesto Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą;

93.8. iš užsienio į Lietuvą atvykę gyventi ar dirbti asmenys į Mokyklą priimami pateikę prašymą, asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą, anksčiau įgyto išsilavinimo dokumentą ir leidimą gyventi Lietuvoje. Jei asmuo neturi išsilavinimo dokumento, mokykloje yra sudaroma speciali komisija, kuri nustato išsilavinimo lygį ir nusprendžia, kokią klasę mokinys gali lankyti. Asmens, turinčio teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, vaikams Mokykloje yra sudaromos sąlygos mokytis valstybine lietuvių kalba, ir, esant galimybei, mokytis jų gimtosios kalbos.

94. Moksleivių išvykimo iš Mokyklos tvarka:

94.1. moksleivių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nutraukiama Mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Mokyklos Mokinių registre.

94.2. išvykstančiam iš Mokyklos moksleiviui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (pažymėjimas ar pažyma).

X SKYRIUS

MOKSLEIVIŲ MAITINIMAS

95. Visiems Mokyklos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniams ir kitais teisės aktais numatytais atvejais) organizuojamas mokamas maitinimas Mokyklos valgykloje darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 15.00 val.

95.1. moksleiviai valgo pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką;

95.2. socialiai remtiniams mokiniams ir kitiems teisės aktais numatytiems mokiniams Mokykloje organizuojamas nemokamas maitinimas, dėl kurio tėvai privalo kreiptis į Kauno miesto savivaldybę;

95.3. Mokyklos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą.

XI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

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

97. 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.

98. Mokytojas prieš savo kontaktines pamokas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį kabinetuose ir koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja vadovą.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

99. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

100. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

101. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

102. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

103. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą pagal pateiktą formą.

104. Pedagogams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

105. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, mokyklos administratorei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (data turi būti nurodyta viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

106. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

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

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

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

- 108.1. žodinė padėka;
- 108.2. rašytinė padėka;
- 108.3. apdovanojimas dovana;
- 108.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 108.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
- 108.6. vienkartinė premija;

109. Pedagogų skatinimo tikslai:

- 109.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);
- 109.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
- 109.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;
- 109.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

110. Pedagogų skatinimo priemonės:

- 110.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;
- 110.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;
- 110.3. padėkos raštas;
- 110.4. vienkartinė išmoka;
- 110.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
- 110.6. edukacinė kelionė;
- 110.7. nominacija skiriama pedagogui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą;
- 110.8. nominacija įteikiama Mokytojų tarybos posėdyje, vykstančiame birželio mėn.
- 110.9. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;
- 110.10. įteikiamas kvietimas į renginį;
- 110.11. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

111. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

113. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

114. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

115. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

116. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

117. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

118. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

119. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

120. Mokykloje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

121. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Mokyklos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2017 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

123. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

124. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijas priemones (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) ir privalo jų laikytis.

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

PRITARTA

Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos tarybos

posėdyje 2022 m. birželio 10 d. Nutarimo protokolo Nr. MT-3