

# VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės  
mokyklos direktorės

2016 m. lapkričio 7 d.  
įsakymu Nr. V-58

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotos mokyklos veiklos sritys ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus rajono savivaldybės teisės aktais ir jais tvirtinamais dokumentais, mokyklos nuostatais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 5.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
  - 5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;
  - 5.3. Mokinių savivalda – nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 8 – 10 klasių mokinių atstovus;
  - 5.4. Metodinė Taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą.
  - 5.5. Direkcinis pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos

darbo sričių kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai: pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vedėja. Direkcinį pasitarimą posėdžiai neprotokoluojami.

6. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su mokyklos taryba ir darbuotoju atstovu. Įsakymu jas tvirtina mokyklos direktorius.

7. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia mokyklos direktorius.

8. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai registracijos žurnale.

9. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

## **II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

10. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas mokyklos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia pagal mokyklos nuostatus, Darbo tvarkos taisyklės, vadovaujasi LR teisės aktais ir atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

11. Direktorius pavaduotojų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.

12. Dokumentų pasirašymas:

12.1. mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų, ligos ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus;

12.2. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai;

12.3. dokumentų kopijas gali tvirtinti visi administracijos darbuotojai, uždedant žymą “Kopija tikra”, raštinės antspaudą ir pasirašant.

## **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

13. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 parvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

14. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

15. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir

atlyginimo pervedimo, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, pažymas apie sveikatos būklę, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.

16. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:

16.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu;

16.2. darbuotojas atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose;

16.3. užpildo ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui Pedagoginio darbuotojo registravimo kortelę;

16.4. kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimų terminų;

16.5. direktorius, teisės aktuose numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos.

17. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. KRŪVIAI**

18. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams gali būti sutrumpinamas 1 valandai.

19. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokytojo budėjimui, pasiruošimui pamokai.

20. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs mokyklos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti pasiekimų patikrinimus, dalyvauti renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.

21. Mokytojai privalo būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.

22. Mokytojai į darbą turi atvykti ne vėliau, kaip 10 min. iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje bei tinkamai pasiruošti pamokai.

23. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

24. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos ugdymo plane.
25. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Neformaliojo švietimo tvarkaraščiai skelbiami iki rugsėjo 5 d. įskaitytinai.
26. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu, mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus, administracijos pavestus darbus.
27. Atostogos darbuotojams suteikiamos remiantis LR Darbo kodeksu.
28. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų raštu teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui iki Vilniaus rajono savivaldybės nustatyto termino. Atostogų grafiką tvirtina mokyklos direktorius.
29. Darbuotojai, palikdami įstaigą pamokų metu darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti mokyklos vadovybę ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
30. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkantį darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.
31. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.
32. Kitų mokslo metų pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas per Mokytojų tarybos posėdį vykstantį prieš kasmetines atostogas.
33. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:
- 33.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo mokykloje;
- 33.2. mokslo metų pradžioje Mokytojų tarybos posėdžio metu, direktorius informuoja kolektyvą apie mokyklai skirtas neformaliojo švietimo valandas ir jų panaudojimą.

## **V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA**

34. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma pagal Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir patvirtintą mokyklos direktoriaus.

35. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. bei teikiamas svarstyti Mokyklos tarybai.
36. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei mokyklos Ugdymo planu, parengia ilgalaikius, vidutinės trukmės, trumpalaikius planus bei neformaliojo švietimo programas, juos apibūnauja metodinėse grupėse ir pateikia suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugpjūčio 31 d.; ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo ilgalaikis planas apibūnaujamas pradinio ugdymo mokytojų metodinėje grupėje, derinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei tvirtinamas mokyklos vadovo iki rugsėjo 21 d..
37. Pamokos pradžia ir pabaiga skelbia skambutis.
38. Pamokų tvarkaraštis:
- 38.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
- 38.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;
- 38.3. Mokytojai gali teikti pasiūlymus dėl tvarkaraščio optimizavimo.
39. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos, planinės operacijos ir kt.), suderinus su direktoriumi, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.
40. Prieš išvykdamas, mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
41. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
- 41.1. mokytojui neatvykus į darbą, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 41.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu / raštu. Mokinius apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja klasių vadovai;
- 41.3. pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.
42. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja mokyklos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.
43. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, užpildyti el. dienyną.
44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo pamokų pavadavimą el. dienyne, kuriame nurodo: kokią dieną, koks mokytojas, kokią mokytoją vadavo, kiek pamokų pravedė. Vaduojančio mokytojo darbo apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.
45. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu ir kt. leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

## **VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

46. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, pagal patvirtintą mokytojų tarifیکaciją, mokyklų vadovų bei jų pavaduotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas teisės aktų numatyta tvarka.
47. Atlyginimas mokamas vieną kartą per mėnesį. Atlyginimai pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
48. Už papildomus darbus (renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už vidaus įsivertinimą, už vadovavimą mokomosioms dirbtuvėms, mokinių pagrindinių ugdymo pasiekimų vertinimą, vadovavimą meno kolektyvui) mokytojui direktoriaus įsakymu tarifikuojamos organizacinės valandos pagal vykdomų darbų kiekį bei atsižvelgiant į pristatytą mokytojo veiklos ataskaitą Mokytojų tarybos posėdžio metu.
49. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis.
50. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.
51. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
52. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, mokyklos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.
53. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

## **VII. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

54. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti svarbūs dokumentai.
55. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
56. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą yra atsakingas renginį organizuojantis mokytojas ir mokyklos administracija.
57. Direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtą planą (atestacijos planą, ugdomosios veiklos priežiūros planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos), mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.

58. Mokinių tėvai, su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir mokytojais, pagal iš anksto suderintą laiką, gali stebėti pamokas.
59. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia mokyklos ugdymo planą, metinės veiklos programą, strateginės veiklos planą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti.
60. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybai ir Mokytojų tarybai rugpjūčio mėnesį.

## **VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS**

61. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
62. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
63. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
64. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
65. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal mokyklos prioritetus, direktoriaus patvirtintus planus ir programas, atsizvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.
66. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo.
67. Mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.
68. Vykdydami savo pareigas, mokytojai privalo:
- 68.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;
  - 68.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;
  - 68.3. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti 5 – 10 klasių mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, dailės, technologijų pamokose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;
  - 68.4. išleisti mokinį iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, mokyklos vadovus;
  - 68.5. išleisti mokinius iš pamokos anksčiau skambučio draudžiama. Esant būtinybei (pvz. tėvų prašymu ir kt. ) suderinus su mokyklos administracija mokinys gali būti paleistas iš pamokos anksčiau skambučio;

- 68.6. mokytojui draudžiama, nesuderinus su mokyklos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;
- 68.7. mokytojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę per pamoką, palieka tvarkingą darbo vietą.
69. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje:
- 69.1. supažindina pradinių klasių mokinius ir jų tėvus su mokinio elgesio taisyklėmis;
- 69.2. pasirašytinai supažindina 5 - 10 kl. mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis.
70. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša mokyklos vadovams.
71. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, choreografijos klasėje, technologijų kabinete.
72. Kūno kultūros, šokio, mokytojai neturi teisės atleisti iš pamokos tų pavienių mokinių, kurie negali dalyvauti pamokose (serga, neturi aprangos). Jie privalo stebėti pamoką salėje, aikštelėje.
73. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, jog mokinys blogai jaučiasi užsiėmimo metu, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant yra informuojama mokyklos vadovybė, mokinio tėvai arba globėjai ir klasės vadovai. Jei / kai mokytojas teikia pirmąją medicinos pagalbą, už kitus klasėje likusius vienus mokinius atsakingas gretimame kabinete dirbantis mokytojas.
74. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama, esant reikalui reikia gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo gali įeiti tik mokyklos administracija.
75. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniams klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.
76. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžina pasibaigus mokslo metams. Mokytojas prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.
77. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi (įsakymu).
78. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant inventorių, nedelsiant praneša mokyklos administracijai ir klasės vadovui.
79. Mokyklos darbuotojai, pastebėję mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsiant informuoja mokyklos administraciją, atsakingus asmenis, kurie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai.
80. Mokyklos mokytojai dalyvauja mokyklos veiklai svarbiose darbo grupėse. Tvarkant dokumentus laikosi raštvedybos reikalavimų.

## **IX. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE**



81. Už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai, mokiniai ir budintis mokytojas.
82. Valgykloje privalu pavalgius išnešti indus į jiems skirtą vietą.
83. Mokytojai pertraukų metu valgykloje aptarnaujami be eilės.
84. Išsinešti maistą iš valgyklos draudžiama.

## **X. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

85. Mokykloje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi budintys mokytojai.
86. Mokytojų budėjimo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris ir koordinuoja budėjimo tvarką.
87. Mokytojų budėjimo grafiką tvirtina direktorius.
88. Mokytojų budėjimo grafikas skelbiamas skelbimų lentoje, su kuriuo mokytojai supažindinami pasirašytinai.
89. Budintis mokytojas:
  - 89.1. pertraukos metu turi būti poste. Palikti postą gali tik esant svarbioms aplinkybėms ir tik tuo atveju, jeigu lieka kitas greta budintis mokytojas. Kiekvienu momentu poste privalo likti bent vienas budintis mokytojas;
  - 89.2. atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste: stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių, niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai tvarkingai elgtųsi;
  - 89.3. privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, budintysis mokytojas kreipiasi į mokyklos vadovą.
90. Mokyklos administracija kontroliuoja mokytojų budėjimą, padeda budinčiajam mokytojui spręsti iškilusias problemas.
91. Užklasiųjų renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

## **XI. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

92. Mokyklos darbuotojai turi laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.
93. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei pristatę pažymą klasės vadovui, kuris mokinių sveikatos pažymą pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

94. Mokytojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratėsimu kasmet nepasibaigus pažymos galiojimui.
95. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių - pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
96. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.
97. Kabineto raktus gali turėti mokytojai ir techninis personalas, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.
98. Mokiniais ir jų tėvams klasių raktai be mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimo neišduodami.
99. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniais asmenimis draudžiama naudotis mokyklos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, projektoriais ir kt.).
100. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su mokyklos veikla, teikiama tik su mokyklos administracijos žinia, bet koks kontaktas mokyklos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.

## **XII. DARBO ETIKA**

101. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko mokyklos siekius, garbingai atstovauja mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.
102. Gerbia ir puoselėja mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas.
103. Mokyklos mokytojai privalo:
  - 103.1. laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus įsakymus;
  - 103.2. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su mokyklos direktoriumi;
  - 103.3. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais, nereikšti administracijai, kolegoms, techniniams personalui pastabų kitų darbuotojų akivaizdoje.
104. Mokyklos vadovai turi:
  - 104.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
  - 104.2. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

104.3. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas;

104.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

104.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

104.6. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

105. Mokyklos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių problemų tokia tvarka:

105.1. susitikimas tarp mokinio tėvų ir mokytojo vyksta konfidencialiai, t. y. nedalyvaujant mokiniams, tėvams ar kitiems su pokalbiu nesusijusiems asmenims;

105.2. aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos ir dalykiškumo principų;

105.3. Jeigu per susitikimą nepavyksta išspręsti problemos, kreipiamasi į mokyklos administraciją.

### **XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

106. Už nepriekaištingą ir pavyzdingą darbą mokyklos direktorius darbuotojus gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka (pareikšti padėką, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

107. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi rajono, valstybės apdovanojimams gauti.

### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

108. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale ir privalo jų laikytis.

109. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

110. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (mokyklos interneto tinklalapyje).

111. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.

112. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

APROBUOTA  
Mokyklos tarybos  
2016-10-26  
Protokolu Nr. ML-7

SUDERINTA  
Darbuotojų atstovas