

PATVIRTINTA
Pagirių meno mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V- 48

VILNIAUS R. PAGIRIŲ MENO MOKYKLA

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Pagirių meno mokyklos (toliau – Mokyklos) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
2. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.
3. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.
4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, kitais Mokyklos patvirtintais dokumentais ir šiomis Taisyklėmis.
5. Sudarant darbo sutartį, Mokyklos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) supažindina priimaną dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.
6. Už šių taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako savo asmenine atsakomybe.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VALDYMO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokyklos ir darbuotojų veiklą.
8. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus rajono savivaldybės meriui.
9. Direktoriaus tiesioginiame pavaldume yra Mokykloje dirbantys mokytojai ir techninis personalas. Direktorius rašo įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus Mokyklos dokumentus, priima darbuotojus į pareigas ir atsako už jų darbo kokybę. Direktorius rengia darbuotojų pareigybiės aprašus ir tvirtina Mokyklos veiklos tvarkas.
10. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti Mokyklos darbuotojai.
11. Mokyklos organizacinę struktūrą tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės Taryba arba Jos įgaliotas asmuo. Pareigybių sąrašą rengia direktorius, o jį tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės administracijos įgaliotas specialistas. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.
12. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų komitetas, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Darbo taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą

reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir kiti Mokyklos veiklos dokumentai.

13. Mokyklos pagalbinių darbininkų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teisės, darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir saugaus darbo instrukcijos.

14. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už sąžiningą ir kokybišką pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymą ir kiekvienais metais vykdo savo darbo savianalizę.

15. Mokyklos direktorius kartu su Mokyklos bendruomene rengia Mokyklos strateginio plano projektą, metinio veiklos plano ir ugdymo plano projektus ir teikia juos Mokyklos tarybai aprobuoti.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

16. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

17. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

18. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

19. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

20. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis kolegini išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai, Specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

21. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

22. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

23. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

23.1. įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

23.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas, kuris turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Mokyklos darbuotojų skaičiaus;

23.3. kiti darbuotojai.

24. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

25. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

26. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

27. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

28. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, ir kt. turtą, kuris jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Įstaigoje nustatoma 6 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki šeštadienio. Tarp darbo savaitė yra 1 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio diena.

30. Darbo laiko normos:

30.1. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, pamokų, pasiruošimo pamokoms, mokinių pasiekimų vertinimo ir vadovavimo grupei valandų ir valandų veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.

30.2. Direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

31. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko Mokyklos direktorius pagal susitarimą su darbuotojais ir patvirtintą jų darbo grafiką. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

32. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

33. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

34. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

35. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

36. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

37. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina Mokyklos vadovas.

38. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Mokyklos vadovas.

39. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Mokyklos direktorių.

40. Pamokos Mokykloje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos pirmadieniais-pentadieniais nuo 12.40 val. iki 20.00 val., šeštadieniais nuo 8.45 iki 15.20 val.

41. Pamokos trukmė – 45 min.

42. Pertraukų trukmė yra skirtinga ir numatyta aukščiau prie pamokų pradžios ir pabaigos konkrečiau laiko. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Darbo taryba ir patvirtinta Mokyklos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Mokykloje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.

43. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, dienyne arba asmeniškai.

44. 1 kategorijos valandos valandos skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, pamokoms vesti, pamokoms pasiruošti, mokinių pasiekimų vertinimui ir vadovavimui grupėms (1010-1410 val. per metus).

45. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos vadovui.

46. 2 kategorijos valandos yra skiriamos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui vykdyti (102-502 val. per metus). 30 proc. šio darbo laiko Mokyklos administracijos ir darbuotojų susitarimu, mokytojai dirba Mokykloje (savo darbo vietose), 20 proc. – koncertų, konkursų, festivalių ir kitų renginių organizavimo vietose, 50 proc. – ne Mokykloje.

47. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.

48. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

49. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

51. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

51.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

51.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

51.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

51.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

51.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

52. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliaudų ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

53. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

54. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

54.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Viena kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

54.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

54.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

54.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

54.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

55. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

56. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

57. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

58. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

59. Įstaigos darbuotojai privalo:

59.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

59.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

59.3. vykdyti Mokyklos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

59.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

59.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

59.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

59.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

59.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

59.9. saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesuję su darbo funkcijų vykdymu;

59.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

59.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

59.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

59.13. nerūkyti Mokykloje ir prie jos;

59.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Įstaigai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

59.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

60. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

60.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

60.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

60.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

60.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

60.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

60.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

60.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

60.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

61. Mokykla privalo:

61.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

61.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

61.3. rūpintis darbuotojų poreikiais, suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

61.4. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

61.5. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

61.6. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

62. Mokykla turi teisę:

62.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

62.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

62.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

62.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

62.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

62.6. vertinti darbuotojus.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

63. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

64. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

65. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

66. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokykla, priimdama Mokyklos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

66.1. pareikšti padėką;

66.2. apdovanoti dovana;

66.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

66.4. suteikti papildomų atostogų;

66.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

66.6. skirti kitus paskatinimus.

67. Už darbo pareigų pažeidimą Mokyklos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

67.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

67.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

67.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

67.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

67.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

67.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

67.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

67.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

67.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

68. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokykla vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

69. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokykla vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

70. Mokyklos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

71. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

72. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

72.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

72.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

72.3. visą žalą be ribų, jei:

72.3.1. žala padaryta tyčia;

72.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

72.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

72.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

73. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama

materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

74. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikti šią informaciją:

74.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

74.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

74.3. darbo sutarties rūšis;

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

74.5. darbo pradžia;

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

74.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

74.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

74.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

75. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

76. Apie būsimus Mokyklos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Mokyklos lokalinių aktų pasikeitimus Įstaigos Mokyklos administracija informuoja Darbo tarybą arba Darbuotojų patikėtinį ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalinius aktus.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

77. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

78. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

79. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

80. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

81. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui).

82. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

83. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią arba sekančią darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

84. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui.

85. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

86. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams.

87. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje nuneša į Mokyklos archyvą.

88. Už Mokyklos archyvo tvarkymą atsakingas sekretorius, kuris jį tvarko Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

90. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Vilniaus rajono savivaldybės herbu, kurį saugo seife. Šis spaudas dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių mokyklos dokumentų.

91. Mokykloje galimi ir kiti spaudai: „Kopija tikra“, „Gaunami raštai“, „Tvirtinu“ kt., už kurių saugumą atsako juos turintys asmenys.

XII SKYRIUS

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

92. Už visuomenės informavimą apie Mokyklos veiklą yra atsakingas direktorius arba jo paskirtas asmuo. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui. Už Mokyklos įvaizdžio formavimą ir veiklos aprašo skelbimą internetinėje erdvėje yra atsakingi visi Mokyklos darbuotojai ir direktoriaus paskirtas asmuo.

93. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir administracijos nariai, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti darbuotojai.

94. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti keliamą problemą.

XIII SKYRIUS

MOKYKLINIŲ RENGINIŲ IR IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

95. 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 administracijos darbuotojas arba jo paskirtas asmuo, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

96. Mokiniai į ekskursijas, kitus ne mokykloje esančius renginius, mokyklos darbuotojas organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 bei šiomis Taisyklėmis.

97. Turizmo renginiai ir išvykos už mokyklos ribų gali būti:

97.1. ekskursija – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas;

97.2. išvyka – organizuotas vaikų grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą pėsčiomis arba panaudojant transporto priemones;

97.3. turistinė kelionė – ilgiau nei parą trunkanti individuali ar grupės asmenų kelionė pagal nustatytą maršrutą ir laiką;

97.4. žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas aktyvus keliavimas gamtinėje aplinkoje nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

97.5. sąskrydis – organizuotas susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

97.6. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje įrengtoje stovyklavietėje;

97.7. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

97.8. vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą ugdymo, pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

97.9. turizmo renginio vadovas – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis;

98. Žygio, ekskursijos, išvykos programos ir sąskrydžio, varžybų nuostatus rengia išvyką/ekskursiją organizuojantis asmuo, tvirtina mokyklos direktorius.

99. Vienos dienos trukmės turizmo renginiuose, žygiuose pėsčiomis, išvykose ir mokomosiose ekskursijose leidžiama dalyvauti nuo 6 metų.

100. Kelių dienų išvykose vaikai, gali dalyvauti tik turėdami tėvų arba teisėtų vaiko globėjų rašytinį sutikimą.

101. Vaikai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose renginiuose gali dalyvauti tik su visuomenės sveikatos priežiūros specialisto arba gydytojo leidimu.

102. Grįžtantys iš išvykų mokiniai nuo 14 metų gali būti išleidžiami autobusų stotelėse arčiau namų, jaunesniems būtinas tėvų prašymas.

103. Mokiniai nuo 14 metų iš renginių Vilniaus mieste gali grįžti savarankiškai, jaunesniems būtinas tėvų prašymas.

104. Mokinių grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose, išvykose už mokyklos ribų, direktorius įsakymu skiria atsakingą asmenį:

104.1. rengiant 1–3 dienų turistines keliones, žygius, ekskursijas, kada grupę priima turistinės organizacijos (arba kitos institucijos), dalyvių skaičius neturi viršyti 15 dalyvių vienam vadovui;

- 104.2. į daugiadienę (daugiau nei 3 dienų) išvyką turi vykti ne daugiau 20 mokinių grupė;
- 104.3. jei į išvyką ar renginį Vilniaus mieste vyksta mokytojas su savo dalyko grupe, o numatoma rizikos tikimybė yra minimali, vienam vadovui gali būti leidžiama vykti su didesne nei 15 mokinių grupe.
105. Mokyklos direktorius, užtikrindamas mokinių saugumą:
- 105.1. tvirtina edukacinių, pažintinių kelionių programą, renginių nuostatus, dalyvių sąrašą, vadovo(-ų) kandidatūrą(-as);
- 105.2. saugos ir sveikatos klausimais moko ir atestuoja renginių vadovą(-us) vadovaudamasis patvirtintais Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais;
- 105.3. renginio ar išvykos vadovu skiria asmenį, turintį pedagoginio darbo patirtį ir atitinkamą kvalifikaciją ir atestuotą saugos ir sveikatos klausimais. Vadovo padėjėju gali būti skiriamas ir kitas asmuo;
- 105.4. atsako už pasirengimą renginiui, jo eigą ir pedagoginius rezultatus.
106. Renginio ar išvykos vadovas, užtikrindamas mokinių saugumą:
- 106.1. iškelia renginio tikslus ir uždavinius, numato detales (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę), nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, maitinimo galimybes, poilsio ir nakvynės vietą, nurodo rizikos veiksnius ir prevencines priemones;
- 106.2. apie organizuojamą renginį ne vėliau kaip prieš tris dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) pateikdamas išsamią informaciją. Jeigu mokiniai vyksta į kelionę su nakvyne arba už Vilniaus miesto ar rajono ribų, informuoja dar ir raštu ir gauna vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą sutikimą (1 priedas);
- 106.3. sudaro dalyvių sąrašą ir parengia nustatytos formos prašymą (2 priedas) su dalyvių sąrašu, jei reikia, ir programą, nuostatus pateikia sekretoriui;
- 106.4. konsultuojasi su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ir, jei reikia, gauna leidimą;
- 106.5. suderina su mokytojais, kurių pamokas mokiniai praleidžia;
- 106.6. pasirašo direktoriaus pasirašytą įsakymą, pasiima jo antrąjį egzempliorių kaip kelionės dokumentą;
- 106.7. instruktuoja mokinius:
- 106.7.1. aptaria renginio tikslus, uždavinius, programą, kiekvieno dalyvio užduotis, aprangos ir higienos reikalavimus, maitinimą, pinigines išlaidas, transportą, užsiėmimų ir poilsio laiką;
- 106.7.2. nurodo rizikos veiksnius ir saugos priemones rizikai išvengti ar sumažinti;
- 106.7.3. instruktuoja apie saugų elgesį edukacinių užsiėmimų metu, atliekant temines užduotis, žaidimų ir atrakcionų metu;
- 106.7.4. primena pirmosios pagalbos teikimo taisykles, supažindina su vaistinėle.
107. Renginio vadovas atsako už mokinių saugą ir sveikatą iki renginio pabaigos. Po renginio informuoja mokyklos vadovybę apie renginio eigą ir parengia informaciją, kuri skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
108. Visi pirmiau išvardyti dokumentai, taip pat mokyklos direktoriaus įsakymas dėl renginio ar išvykos organizavimo ir direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai, programa ar maršrutas yra juridinis pagrindas, padedantis įrodyti, kad renginys buvo tinkamai organizuotas.

XIV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

109. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys Mokyklos bendruomenės nariams ir pavyzdinė darbuotojų elgesio kultūra.
110. Kiekvienoje darbo vietoje, klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir

tvarkinga.

111. Mokykloje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė, bendruomeninė atmosfera.

112. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama bendruomenės nariams rūkyti.

113. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdant darbą ir esant svarbioms aplinkybėms.

114. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiems tikslams.

115. Laidiniai telefonai mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Mokykloje veikia bevielio internet tinklas. Juo gali anugodtis visi darbuotojai darbo tikslams pasiekti.

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

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

118. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraikinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Darbo laikui pasibaigus, kabineto raktas pakabinamas raktui skirtoje vietoje. Draudžiama perduoti raktus kabinetu nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant arba tvarkaraštyje numatytu laiku.

119. Darbuotojams draudžiama mokykloje būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

120. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje, mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

121. Mokyklos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektrą ir užrakinti duris.

122. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo Mokyklą, todėl turi vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

123. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti mokinius ar kolegas.

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

125. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, atitinkančią jų einamas pareigas ir darbo specifiką, pobūdį, funkcijas.

XV SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI MOKINIUI SUSIRGUS, PATYRUS TRAUMĄ UGDYMO PROCESO METU IR MOKINIO TĖVŲ INFORMAVIMAS

126. Mokiniui, patyrusiam sunkią traumą ugdymo proceso metu, mokytojas (arba šalia esantis kitas mokinys) į įvykio vietą skubiai išskviečia darbuotoją, kuris gali suteikti pirmąją pagalbą.

127. Mokiniui, patyrusiam lengvą traumą ugdymo proceso metu, ar įtariant, kad Mokinys susirgo, mokytojas arba jo įgaliotas asmuo, nukentėjusiajam arba susirgusiam mokiniui suteikia pagalbą.

128. Suteikus pirmąją pagalbą, apie traumą ir suteiktą pagalbą mokytojas privalo telefonu arba kitu būdu informuoti nukentėjusiojo mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir Mokyklos direktorių.

129. Mokinį leisti vežti į gydymo įstaigą galima tik gavus tėvų sutikimą. Jeigu susirgusį ar nukentėjusį, traumą patyrusį mokinį GMP nutaria vežti į gydymo įstaigą dar neatvykus tėvams

(globėjams, rūpintojams), mokyklos direktorius žodiniu pavedimu paskiria mokinį lydintį asmenį.

130. Mokinį iš mokyklos mokytojas gali išleisti, kai:

130.1. mokiniui nustatomi ūmios užkrečiamos ligos požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, sloguoja);

130.2. mokinio liga riboja jo dalyvavimą ugdymo procese;

130.3. mokinio liga kelia pavojų kitų mokinių ir darbuotojų sveikatai.

131. Mokiniui, sergančiam lėtine infekcine liga, mokytojai turi sudaryti galimybę reikiamu laiku saugiai ir ramiai vartoti jam paskirtus vaistus ar atlikti kitą reikiamą procedūrą.

XVI SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮTARUS ARBA PASTEBĖJUS MOKINĮ PAVARTOJUS ALKOHOLĮ, TABAKĄ AR KITAS PSICHIKĄ VEIKIANČIAS MEDŽIAGAS

132. Mokyklos darbuotojai, įtarę arba pastebėję, kad mokinys Mokyklos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, nedelsdamas informuoja apie tai Mokyklos vadovą.

133. Mokyklos vadovas esant šioms aplinkybėms nedelsdamas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie įtarimą, kad mokinys galimai pavartojo narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, arba yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, irk ad jam reikėtų atlikti medicininę apžiūrą.

134. Mokyklos vadovas informuoja mokinį, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie įstaigas, galinčias suteikti vaikui sveikatos priežiūros paslaugas:

134.1. Vilniaus r. Pagirių ambulatorija;

134.2. Įstaigos, organizacijos, teikiančios psichologinę, socialinę, teisinę ar kitą pagalbą:

134.2.1. Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba;

134.2.2. Vilniaus apskrities VPK Pagirių policijos nuovada;

134.2.3. Jaunimo linija arba Vaikų linija;

134.2.4. Vaikų ir paaglių krizių įveikimo centras;

134.2.5. Kitos įstaigos ir institucijos.

135. Kitą dieną po įvykio mokiniai papildomai informuojami apie narkitinių, psichotropinių, kitų psichiką veikiančių medžiagų žalą organizmui, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

XVII SKYRIUS

POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS

136. Netinkamas mokinio elgesys Mokykloje yra elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griauančias ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą mokinio elgesys.

137. Draudžiami daiktai Mokykloje yra bet kokie daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais, taip pat kiti Mokykloje draudžiami turėti daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių sąrašas nurodomas šiose Taisyklėse ar kituose Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

138. Pagrįsti fiziniai veiksmai Mokykloje yra su fiziniu kontaktu susiję Mokyklos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti netinkamą mokinio elgesį, keliantį

realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią.

139. Poveikio priemonė yra Mokyklos darbuotojo veiksmai, kuriais siekiama nutraukti ar sustabdyti netinkamą mokinio elgesį bei atkurti psichologiškai ir fiziškai saugią ir savitarpio pagarba grįstą ugdymosi aplinką. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

139.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

139.2. iškvieisti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą atstovą;

139.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

139.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

140. Taikant Taisyklėse numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

141. Taisyklėse numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

143. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

144. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griaua mokinių ugdymosi procesą pamokos metu. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinius atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.

145. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

146. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinyš Mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

147. Mokyklos darbuotojas gali išsikviesti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

148. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).

149. Jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinyš gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

Mokyklos darbuotojas ir (ar) Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

150. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Paašškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

151. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į Mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos vadovo paskirto Mokyklos darbuotojo.

152. Mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

152.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

152.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

152.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

152.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

152.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

152.6. atskirti mokinį, griauančią bendrą klasės tvarką ar Mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje Mokyklos patalpoje, prižiūrimas Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba.

153. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

154. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

155. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

155.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

155.2. mokinį vedant už rankos;

155.3. guodžiant mokinį;

155.4. pasveikinant mokinį;

- 155.5. padedant neįgaliam mokiniui;
- 155.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;
- 155.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
- 155.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamąs priemones;
- 155.9. teikiant pirmąją pagalbą.
156. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
- 156.1. naudojami kaip bausmė;
- 156.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
- 156.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
- 156.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.
157. Pagrįstų fizinių veiksnių naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.
158. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksnių panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.
159. Mokyklos darbuotojai turi būti specialiai mokomi taikyti pagrįstus fizinius veiksmus, siekiant užtikrinti minimalų, saugų ir proporcingą šių veiksnių naudojimą.
160. Visus skundus dėl poveikio priemonių mokiniui taikymo privalo nuodugniai ir operatyviai išnagrinėti teisės aktų ir Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tarka. Apie nustatytus vaiko teisių pažeidimus Mokykla informuoja kompetentingas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
162. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
163. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
164. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA:
Mokyklos tarybos posėdyje
2019 m. rugpjūčio 27 d.
Nutarimu Nr. 3

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema):