

PATVIRTINTA
VšĮ Kuršėnų PM direktoriaus
2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr.1.3(V1)- 255

VIEŠOJI ĮSTAIGA KURŠĖNŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos (toliau – Mokykla) Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos struktūrinių padalinių funkcijas, darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo, darbo apmokėjimo sąlygas ir tvarką, darbo ir poilsio laiką, mokyklos tvarką, ugdymo proceso organizavimo tvarką, darbuotojų vidaus darbo tvarką, darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę, darbuotojų skatinimo ir drausminimo tvarką, sveikatos priežiūros ir saugaus darbo vykdymą, mokyklos turto, patalpų, inventoriaus naudojimo ir apsaugos tvarką, mokyklos teikiamų paslaugų organizavimą.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, vedėjų, ir kitų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklės reglamentuojamos įstatymais, Mokyklos įstatais, instrukcijomis, pareigybės aprašymais ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRINIAI PADALINIAI IR JŲ PASKIRTIS

Mokyklos vidaus struktūra formuojama iš ugdymo, veiklos įsivertinimo ir planavimo, ugdymo aprūpinimo funkcijas atliekančių vidaus struktūrinių padalinių: **ugdymo skyrius, kurį sudaro gimnazijos ir profesinio mokymo skyriai; buhalterinės apskaitos skyrius; administravimo skyrius**, kurį sudaro: biblioteka, ūkio dalis, valgykla, bendrabutis ir darbuotojai.

Mokykloje dirba darbuotojai tiesiogiai pavaldūs direktoriui: sekretorius, personalo specialistas, darbų ir civilinės saugos inžinierius, projektų vadovas. Mokymo dalies administratorius yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Darbuotojai atlieka dokumentų valdymo, dokumentų ir duomenų tvarkymo, personalo valdymo, projektų rengimo, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros ir kitas pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

Gimnazijos skyriaus paskirtis ir veikla – bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais ir mokinių tėvais, užtikrinti gimnazijos klasių mokinių ugdymo kokybę pagal pagrindinio

ir vidurinio ugdymo programą veiksmingai organizuojant ugdymo procesą, sudarant psichologiškai ir fiziškai saugią mokymosi aplinką, laiku suteikiant pedagoginę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą, teikiant saviraiškos galimybes mokiniui profesinei karjerai, pasirinkti mokymosi kryptį atitinkančius dalykus ir skirtingus jų kursus. Organizuoja mokinių pritraukimo į mokyklą veiklą, planuoja kvalifikacijos kėlimą, metodinę veiklą.

Gimnazijos skyriui vadovauja gimnazijos skyriaus vedėjas.

Gimnazijos skyriaus veiklas vykdo bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojai, socialinis pedagogas, auklėtojas. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymais, atlieka nustatytas funkcijas.

Profesinio mokymo skyriaus paskirtis ir veikla - vykdyti pirminį profesinį mokymą, tęstinį profesinį mokymą, neformalųjį profesinį mokymą, organizuoti kvalifikacijos kėlimo kursus. Organizuojant profesinį mokymą, teikti paslaugas praktinio mokymo metu: parduoti prekes mokomojoje parduotuvėje, gaminti maistą mokomojoje valgykloje, aptarnauti klientus mokomojoje kavinėje, atlikti techninę priežiūrą ir įvairų remontą mokomajame automobilių servise, gaminti stalių gaminius dirbtuvėse, kurti šukuosenas ir atlikti kirpimo paslaugas mokomojoje kirpykloje. Organizuoti arba dalyvauti profesinio meistriškumo konkursuose, pristatyti profesinį mokymą Mokyklos mokiniams ir potencialiems Mokyklos mokiniams. Organizuoti vairavimo mokyklos veiklą.

Profesinio mokymo skyriui vadovauja profesinio mokymo skyriaus vedėjas.

Profesinio mokymo skyriaus veiklas vykdo profesijos mokytojai, praktinio mokymo vadovas, laborantas, vairavimo instruktorius.

Administravimo skyriaus paskirtis ir veikla – užtikrinti tinkamas mokymosi ir mokymo sąlygas, mokinių ir mokytojų aprūpinimą materialiniais ištekliais ir inventoriumi, medžiagomis ir mokymo priemonėmis, organizuoti ūkinio techninio personalo darbą, užtikrinti viso personalo darbo saugą, rūpintis mokyklos sanitarijos ir higienos sąlygomis, užtikrinti gaisrinę saugą. Skyrius atsako už elektros, šilumos, vandens ir komunikacijų ūkį, organizuoja pastato ir inventoriaus remontą. Administravimo skyrių sudaro: ūkio dalis, valgykla, bendrabutis, biblioteka.

Ūkio dalis. Paskirtis – užtikrinti tinkamą Dokumentų valdymo, dokumentų ir duomenų tvarkymo, gaisriniais ir kitiems teisės aktuose nustatytiems reikalavimams, kasdien prižiūrėti ir tvarkyti mokymo įstaigos pastatus ir juose veikiančias sistemas, teritoriją, patalpas ir inventorių. Padalinyje dirbantys techniniai darbuotojai, vadovaudamiesi padaliniui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas. Padalinyje dirba: IT specialistas, viešųjų pirkimų organizatorius, archyvaras, sandėlininkas, šaltkalvis, elektrikas, santechnikas, vairuotojai, dailidė, sargai, kiemsargis, rūbininkas, valytojai. Administravimo skyriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

Biblioteka-skaitykla. Paskirtis – užtikrinti pakankamą ir kokybišką informacijos šaltinių prieinamumą mokyklos bendruomenės nariams, padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį supažindinant juos su reikiamos informacijos šaltiniais ir lavinant jų informacijos paieškos įgūdžius. Pedagogams sudaryti tinkamas sąlygas rengtis pamokoms ir ieškoti naujų darbo metodų. Užtikrinti, kad fondai būtų laiku papildomi vadovėliais, mokymo priemonėmis ir kita ugdymo procesui reikalinga literatūra. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas. Skyriuje dirba bibliotekos vedėjas (vadovauja skyriui), bibliotekininkas.

Valgykla. Paskirtis– užtikrinti kokybišką mokinių ir darbuotojų maitinimą, higienos normas ir reikalavimus atitinkančioje aplinkoje ir jų poreikius atitinkančiomis sąlygomis. Valgykloje dirbantys darbuotojai, vadovaudamiesi padaliniui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka

nustatytas funkcijas. Valgykloje dirba: valgyklos vedėjas (vadovauja skyriui), virėjas, pagalbinis darbininkas.

Bendrabutis. Paskirtis - suteikti gyvenamąjį plotą ir apgyvendinti visus Mokyklos mokinius, pageidaujančius gyventi bendrabutyje, sudaryti palankias ir patogias gyvenimo, mokymosi ir poilsio sąlygas, ugdyti mokinių sveikos gyvensenos bei higieninius įgūdžius, kontroliuojant savitvarką gyvenamuosiuose kambariuose ir pagalbinėse patalpose, tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti savarankiškais visuomenės nariais. Bendradarbiauti su socialiniu pedagogu ir kitais mokyklos darbuotojais sprendžiant mokinių socialines bei kitas problemas, susijusias su mokinių poreikių tenkinimu, saugumo užtikrinimu, teikti informaciją apie mokinių problemas, padarytus nusižengimus ir taikytas priemones situacijai gerinti. Bendrabučiu vadovauja administratorius, dirba: budėtojai, valytojas ir auklėtojas, kuris už pedagoginę veiklą pavaldus gimnazijos skyriaus vedėjui.

Buhalterinės apskaitos skyrius. Paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Mokyklos buhalterinę apskaitą, atlikti mokyklos piniginių lėšų, turto, skolų apskaitą pagal buhalterinės apskaitos įstatymą ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).

Buhalterijoje dirba vyr. buhalteris (vadovauja skyriui), buhalteris, IT specialistas, kurie, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymais, atlieka šias nustatytas funkcijas:

- teikia direktoriui ir specialistams susistemintą informaciją vidiniams valdymo poreikiams tenkinti, valdymo sprendimams priimti;
- tikrina, ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės - finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktu, mokyklos įstatų ar kitiems nustatytiems reikalavimams, netinkamus dokumentus gražina jų koregavimui;
- garantuoja visų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus;
- savalaikiai apskaito visas pinigines lėšas, turtą, skolas ir tinkamai užregistruoja visas buhalterinės apskaitos operacijas;
- pagal skirtus asignavimus sudaro valstybės biudžeto ir kitų lėšų išlaidų sąmatų projektus, kuriuose pagal ekonominę klasifikaciją numatomos asignavimų sumos, ir teikia direktoriui;
- laiku priskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį, išskaičiuoja ir sumoka gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo, garantinio fondo įmokas;
- mokiniams priskaičiuoja ir išmoka stipendijų, važiavimo išlaidų išmokas;
- inicijuoja turto metinių inventORIZACIJŲ vykdymą lapkričio 1 dienai.

1. Mokykloje nuolatinis valdymas organizuojamas trimis lygmenimis:

- pirmasis valdymo lygmuo – Mokyklos direktorius;
- antrasis valdymo lygmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
- trečiasis valdymo lygmuo – vyr. buhalteris; gimnazijos skyriaus vedėjas, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, administratorius, valgyklos vedėjas, bibliotekos vedėjas.

2. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

2.1. Kolegialus valdymo organas - Mokyklos taryba, kurią sudaro: vienas Mokyklos mokinių atstovas, vienas Mokyklos mokytojų atstovas, vienas Mokyklos kitų darbuotojų atstovas, vienas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai ir vienas regiono tarybos atstovas. Kolegialaus valdymo organo sudėtį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas, darbo tvarką nustato reglamentas. Funkcijos:

- koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;

- svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus profesinio mokymo įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- nustato Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;
- nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgiant į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją;
- svarsto Mokyklos direktoriaus pateiktą metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
- iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Mokyklos visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Mokyklos direktoriaus pateiktos metinės veiklos ataskaitos;
- savo sprendimus skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja visuotinį dalininkų susirinkimą;
- atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

2.2. Mokyklos taryba – Mokyklos savivaldos institucija, renkama 3 metų kadencijai, telkianti mokinių bendruomenę, mokytojų bendruomenę, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padedanti spręsti aktualius klausimus. Mokyklos taryba teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, vertina Mokyklos metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos visuotiniam dalininkų susirinkimui. Mokyklos taryba svarsto Mokyklos mokytojų, mokinių ir bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, atlieka ir kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose ir Mokyklos įstatuose.

2.3. Darbo taryba - kolegialus darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Mokyklos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams, darbdaviui priimant svarbius sprendimus. Darbo tarybos rinkimus inicijuoja Mokyklos direktorius, jos veiklą reglamentuoja Darbo kodeksas. Ji renkama 3 metų kadencijai. Darbo tarybą sudaro 3 nariai, vadovauja pirmininkas.

2.4. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo (si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius.

2.5. Mokinių taryba – savivaldos institucija, demokratiškai išrinkta mokinių visuotiniame susirinkime 2 metų kadencijai, vienijanti Mokyklos mokinius. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos narių išrinktas tarybos pirmininkas. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia pasiūlymus dėl ugdymo ir mokymo organizavimo, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

2.6. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų (bendrojo ugdymo, profesijos mokytojų) metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti. Metodinė taryba, metodinės grupės planuoja veiklas metams, planuojamas veiklas įtraukia į mokyklos strateginio švietimo plano įgyvendinimo kalendorinį metinį planą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius; rengia veiklos ataskaitas kiekvienais metais birželio ir gruodžio mėnesiais ir jas pateikia iki kito mėnesio 2 d. gimnazijos ir profesinio mokymo skyriaus vedėjams.

3. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

1. Darbuotojus į darbą priima arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruotės ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais, teisės aktais.

2. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti priimami konkurso ar asmeninio pokalbio būdu.

3. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

3.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

3.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

3.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

3.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

3.5. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

3.6. neįgalumo pažymėjimą, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

3.7. mokyklos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus: gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

4. Prieš pradėdamas dirbti su darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka mokykloje.

5. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

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

7. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas informuoja personalo specialistą apie savo asmeninių duomenų pasikeitimą (kontaktai, adresas, vaiko gimimas, išsilavinimo įgijimas, šeimyninė padėtis, dokumentų keitimas ir pan.).

8. Darbuotojas, pradėdamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su:

8.1. mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymų (supažindina personalo specialistas);

8.2. darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis (supažindina darbų ir civilinės saugos inžinierius);

8.3. kokybės vadybos sistema (supažindina asmuo, atsakingas už kokybę arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo).

9. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami atsižvelgiant į išsilavinimą ir kvalifikacinę kategoriją, rekomendacijas. Esant keliems kandidatams į laisvas darbo vietas, organizuojamas konkursas.

10. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) ir darbo užmokestis kasmet (mokslo metų pradžioje ir kalendorinių metų pradžioje) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (priimtų grupių, mokinių skaičiaus, įgyvendinamų programų, mokymo planų pasikeitimų, skiriamo finansavimo ir kt.

priežasčių). Mokslo metų eigoje jis gali keistis abipusiu susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

11. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

12. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo.

13. Kiekvieno darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, nutraukiama darbo sutartis, panaikinama prieiga prie informacinių ir taikomųjų sistemų, visiškai atsiskaito su Mokykla.

14. Darbuotojas Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti perkeliamas (LR DK 45 str. 1 d.) į kitą darbą vieno mėnesio laikotarpiui esant darbuotojo sutikimui.

15. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, reikalui esant (išeinant iš darbo, pasikeitus darbo pobūdžiui) jis privalo perduoti turtą Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

17. Darbo užmokesčio priemokos gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Kiekvieno mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius sudaro:

- 18.1. gimnazijos skyriaus vedėjas - gimnazijos skyriaus darbuotojų;
- 18.2. praktinio mokymo vadovas - profesinio mokymo skyriaus darbuotojų;
- 18.3. direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai – administravimo skyriaus darbuotojų;
- 18.4. administratorius – bendrabučio darbuotojų;
- 18.5. personalo specialistas – vadovų (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai), buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų, personalo specialisto, projekto vadovo, sekretoriaus.

19. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikiami buhalterijai.

20. Atlyginimas iš valstybės biudžeto lėšų mokamas kiekvieno mėnesio 10 dieną, avansas mokamas kiekvieno mėnesio 25 dieną. Atlyginimas iš kitų šaltinių gali būti mokamas kitu laiku, priklausomai nuo darbo sutarties ar kitų sąlygų (pvz. atlyginimai už vykdomus projektus). Atlyginimas mokamas į asmenines darbuotojų banko sąskaitas.

21. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

22. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per tą patį mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną, pridėdant prie kasmetinių atostogų, už šias dienas apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu. Tuo atveju, kai suteikiama kita poilsio diena, faktiškai dirbtas laikas poilsio ar švenčių dieną apmokamas viengubu tarifu.

23. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

24. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas kurios sutampa su darbo grafiku mokama 77,58 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

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

26. Pamokų krūvis nustatomas rugsėjo 1 d., sausio 1 d. Krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų grupių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

2. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti darbo laikui prilyginti laikotarpiai.

3. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

4. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių pamoka (45 min.) su pertrauka).

5. Mokslo metų trukmė - nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Į šį laikotarpį įeina mokymosi laikas ir atostogos.

6. Mokyklos darbuotojams darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio - nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.); penktadienį - nuo 8.00 val. iki 15.30 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.).

7. 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.

8. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę vienai pareigybei. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal turimą pareigybę.

9. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

10. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

11. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra 3 mėnesiai.

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

13. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

14. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių, gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

15. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

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

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

18. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensaciją už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

19. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR DK 135 str., nemokamos atostogos pagal LR DK 137 str. nustatyta tvarka.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planas (toliau – Planas), kuris suderinamas su Įstaigos taryba, jį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

2. Mokyklos Planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, bendraisiais profesinio mokymo planais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Pamokų ir pertraukų laikas numatomas mokyklos Plane, tačiau gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

4. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

5. Mokinys į mokyklą ateina 5 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą.

6. Mokytojas į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą, pasiruošia pamokai: parengia mokymo priemones, patikrina, ar veikia įrengimai, IKT ir kitos mokymo priemonės.

7. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui. Skambučiai į pamokas turi skambėti 10 sek. tikslumu, atsižvelgiant į tikslų Lietuvos laiką.

8. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik dėl labai svarbių priežasčių ir gavęs mokytojo leidimą. Apie anksčiau iš pamokos išleistą mokinį dėl labai svarbių priežasčių mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

9. Mokytojas gali išleisti iš pamokos mokinius esant svarbioms priežastims: mokiniams ruošiantis atstovauti mokyklai rajono, regiono, respublikos mastu ar vykdant svarbius administracijos pavedimus, susirgus (kitais atvejais mokinių iš pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo išleisti negalima).

10. Socialinis pedagogas, gimnazijos skyriaus vedėjas, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, praktinio mokymo vadovas, personalo specialistas pastebėjęs, kad nevyksta pamoka arba mokytojas anksčiau baigė pamoką, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris raštu apie tai informuoja Mokyklos direktorių.

11. Oro temperatūrai esant 25 laipsniams šalčio/šilumos ar žemesnei/aukštesnei temperatūrai mokiniai gali neiti į mokyklą. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

12. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

13. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo švietimo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

14. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame TAMO dienyne, jo pildymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus grupės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių

pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka.

15. Mokinių ir mokytojų, darbuotojų ir kitų asmenų maitinimo mokykloje tvarka:

- 15.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
- 15.2. socialiai remtiniams mokiniams organizuojamas nemokamas maitinimas kiekvieną darbo dieną 2 – 4 pamokų, pertraukų metu;
- 15.3. eidami į kavinę, valgyklą, visi privalo plauti rankas, palikti viršutinius rūbus rūbinėje;
- 15.4. po 5 pamokos – pietų pertrauka, kurios metu maitinasi mokyklos mokiniai, darbuotojai, kiti asmenys;
- 15.5. pertraukų metu gali maitintis visi mokiniai ir mokytojai;
- 15.6. pertraukų metu mokiniams ir mokytojams maistas parduodamas likus 3 min. iki pamokos pradžios, vėliau patiekalai neparduodami;
- 15.7. valgykloje ir kavinėje pamokų metu maistas parduodamas tik mokiniams ir mokytojams, kurie neturi tuo metu pamokų;
- 15.8. indus valgykloje mokiniai, darbuotojai nuneša prie langelio patys;
- 15.9. mokyklos kavinėje vyksta patiekalų užsakymas pagal pateiktą meniu; kavinėje mokinių ir mokytojų aptarnavimą vykdo mokiniai, prižiūrimi profesijos mokytojų;
- 15.10. kiekvieną pertrauką prieš 3 min. iki pamokos ir pasirinktinai pamokų metu socialinis pedagogas apsilanko mokyklos valgykloje, kavinėje. Mokinius, turinčius dalyvauti pamokoje, bet besimaitinančius pamokų metu, fiksuoja ir duomenis teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 15.11. profesinis mokymas kavinėje ir valgykloje organizuojamas nuo 8.00 val. iki 14.40 val.

16. Mokytojų pavadavimo tvarka:

- 16.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas, kurį paskiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, praktinio mokymo vadovas;
- 16.2. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
- 16.3. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas pavaduojamojo asmens funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 16.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama tai laikoma darbo pareigų pažeidimu.
17. Mokytojams už kitų mokytojų pavadavimą apmokama pagal turimą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir pavaduotų valandų skaičių.
18. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką, kurį sudaro darbų ir civilinės saugos inžinierius.
19. Mokytojų, profesijos mokytojų ir socialinio pedagogo budėjimo tikslas - palaikyti tvarką mokykloje, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemonės pertraukų tarp pamokų metu.
20. Mokytojų nebudėjimas yra darbo pareigų pažeidimas.
21. **Budinčiojo mokytojo pareigos:**
 - 21.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį; turėti skiriamąją kortelę;
 - 21.2. elgtis nepriekaištingai ir savo budėjimo vietoje palaikyti tvarką, švarą, neleisti kilti smurto atvejams, neleisti mokiniams bėgioti po koridorių, garsiai šūkauti, klausytis garsiai muzikos iš mobiliųjų telefonų, stumdytis, gadinti inventorių, šiuokšlinti, kalbėti necenzūriniais žodžiais;
 - 21.3. informuoti grupės vadovą, socialinį pedagogą apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi;

- 21.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;
- 21.5. bet koku atveju nepalikti priskirtos budėjimo vietos be priežiūros;
- 21.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti socialiniam pedagogui, darbų ir civilinės saugos inžinieriui, o jiems nesant - mokyklos vadovui;
- 21.7. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti darbų ir civilinės saugos inžinierių.
22. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:
- 22.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymą, triukšmą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 22.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 22.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša socialiniam pedagogui, darbų ir civilinės saugos inžinieriui, o jiems nesant – mokyklos vadovui, pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 22.4. apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja darbų ir civilinės saugos inžinierių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
23. Bendrų renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka ir grupės vadovas.
24. Atvykęs dalyko mokytojas su mokiniais į bendrą renginį pamokos metu, vykdo budinčio mokytojo pareigas renginio metu.

VI. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

1. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
2. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ir kitomis psichotropinėmis medžiagomis, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
3. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos įstatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
4. **Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**
- 4.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;
- 4.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);
- 4.3. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;
- 4.4. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete) ir, baigus pamoką, palikti tvarkingas patalpas;
- 4.5. pamokoje mokytojai vykdo saugaus darbo reikalavimus.
5. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:
- 5.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);
- 5.2. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;
- 5.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
- 5.4. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

5.5. kad būtų saugomi vadovėliai;

5.6. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės;

5.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus ir pan. elgesys), taikomos poveikio priemonės.

6. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas mokytojo darbo drausmės pažeidimu.

7. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus leidimą.

8. Mokytojui išleisti mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Mokyklos direktoriaus leidimo draudžiama.

9. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: nekalba posėdžių metu, netrukdo dirbti, neužsiima kita veikla, pasisako tik darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nereplikuoja. Nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

10. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija, nuolat tikrinti el. pašta ir laiku atlikti paskirtas užduotis.

11. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

12. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

13. Kūno kultūros, profesijos mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Mokiniai turi stebėti pamoką arba atlikti kitas mokytojo paskirtas užduotis.

14. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, profesinio mokymo, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

15. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi informuoti Mokyklos direktorių. Mokytojo išvykimas su mokiniais, įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, mokytojui privalo nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui, o taip pat pareikalauti iš mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimų.

17. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius.

18. Dalykų mokytojai kasdien informuoja grupių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, informuoja socialinį pedagogą apie taikytas poveikio priemones, kurias socialinis pedagogas fiksuoja poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams registracijos žurnale.

19. Mokytojai laikosi Dokumentų valdymo reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

20. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimų turinį su Mokyklos direktoriumi.

21. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 20 valandos.

23. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris informaciją pateikia Mokyklos direktoriui. Grupės vadovas apie įvykį praneša tėvams.

24. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

25. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.

26. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros, profesijos mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą.

27. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs asmenį gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui.

28. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir grupės vadovą.

29. Mokslo metų pradžioje grupių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinių elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

30. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, Profesinio mokymo programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą programų reikalavimams ir, suderinęs juos su mokytojais, iki rugsėjo 1 d. juos patvirtina.

31. Mokytojai, grupių vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, organizuoja mokinių praktinę veiklą pamokoje, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

32. Mokyklos mokytojai dirba Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose.

33. Kvalifikacijos kėlimo tvarka.

33.1. Pedagogų kvalifikacijos kėlimui teikiami prioritetai tokia tvarka:

- keliant kvalifikaciją ne darbo metu;
- keliant kvalifikaciją nemokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- keliant kvalifikaciją kvalifikacijos kėlimo renginiuose, kurie numatyti metinėje kvalifikacijos kėlimo programoje kaip mokyklos prioritetai.
- mokytojams, kuriems numatyta atestacijos programoje atestuotis tais metais.

34.2. Gimnazijos skyriaus vedėjas koordinuoja Bendrojo ugdymo mokytojų metodinės grupės, profesinio mokymo skyriaus vedėjas - profesijos mokytojų metodinės grupės veiklą kvalifikacijos kėlimo klausimais.

34.4. Jeigu kvalifikacijos kėlimo renginys yra apmokamas iš Mokyklos lėšų ir, susijęs su išvykimu iš pamokų, pedagogas rašo prašymą Mokyklos direktoriui, o jeigu kvalifikacijos kėlimo renginys yra nemokamas, ir vyksta ne darbo metu (ne pamokų ar mokinių atostogų metu), rašyti prašymą Mokyklos direktoriui nebūtina.

34.5. Pedagogai, vykstantys į komandiruotes, kursus, seminarus ir pan., privalo iš anksto pranešti atsakingam darbuotojui už tvarkaraščio sudarymą dėl pamokų pakeitimo.

34.6. Pedagogai, grįžę iš seminarų, kursų, kvalifikacijos kėlimo renginių, vykdo gautos informacijos sklaidą metodinėse grupėse, apie įgytos kompetencijos pritaikymą aprašo savianalizėje, įgytas žinias taiko savo darbe.

34.7. Pedagogai ir kiti darbuotojai, dalyvavę ir grįžę iš kvalifikacijos kėlimo ir pan., per 3 darbo dienas pateikia:

34.7.1. bibliotekos vedėjui - gautus kvalifikacijos kėlimą patvirtinančius dokumentus užregistruoti;

34.7.2. buhalterijai – kvalifikacijos kėlimo metu patirtų sąnaudų įrodančius dokumentus (jei taikoma);

34.7.3. tiesioginiam vadovui – kvalifikacijos kėlimo metu gautą informaciją.

35. Mokytojai privalo:

35.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

35.2. po kiekvienos pamokos vėdinti gamybines patalpas, klases, sporto salę;

35.3. pertraukų metu mokinius išprašyti iš klasės, gamybinių patalpų;

35.3. pertraukų metu budėti pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį;

35.4. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

35.5. po pamokų susitvarkyti darbo vietą, patalpą, klasę;

35.6. į sporto salę mokinius įleisti tik su sportinę avalynę ir sportinę aprangą;

35.7. drausti mokiniams pamokų metu vilkėti striukes, naudotis mobiliais telefonais;

35.8. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

35.9. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

35.10. vykstant su mokiniais į renginius, vadovautis Mokinių turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) organizavimo tvarkos aprašu (aprašas saugomas pas mokyklos sekretorių, kopija - skaitykloje).

36. Grupės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

36.1. nepažeisdamas Asmens duomenų apsaugos tvarko informaciją, reikalingą pildyti elektroninį dienyną;

36.2. pildo elektroninį dienyną;

36.3. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

36.4. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo pažymą apie atleidimą;

36.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus grupės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

36.6. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo grupės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, pagal galimybes suteikia reikalingą paramą specialius poreikius turintiems mokiniams;

36.7. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius, vertina mokinių pasiekimus;

36.8. grupės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui; siūlo svarstyti Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

36.9. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, domisi mokinio socialiniu kontekstu;

36.10. organizuoja klasės savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;

36.11. prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokinio elgesio taisyklių;

36.12. organizuoja saugaus elgesio ir kitus instruktažus;

36.13. organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda grupės valandėles;

36.14. po Mokytojų tarybos posėdžio grupės vadovas, jei dėl jo grupės mokinio buvo priimti nutarimai, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

36.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

36.16. visuose Mokyklos, miesto, savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo grupė, pageidautina, kad dalyvautų ir grupės vadovas;

36.17. įvykus incidentui Mokykloje, grupės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

36.18. grupės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, grupės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

36.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, grupės vadovas informuoja tėvus apie būsimo pusmečio preliminarius rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

36.20. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi kiekvieno mokinio sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

36.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Mokyklos socialinį pedagogą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

36.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

36.23. prieš išvykstant grupei į ekskursijas, turistinius žygius, grupės vadovas organizuoja instruktažą, mokiniai pasirašo Turizmo renginiuose dalyvaujančių mokinių saugos instruktažo registravimo žurnale, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia darbų ir civilinės saugos inžinieriui.

36.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

36.25. grupių vadovai vykdo ir kitas grupės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

37. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

37.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes (kai pamoka vedama sporto salėje) ir prieš septynias minutes kai pamoka vyksta lauke (stadione);

37.2. organizuoja mokykloje tarpgrupines Mokyklos varžybas;

37.3. dalyvauja su mokiniais savivaldybės, regiono, respublikos mastu organizuojamuose varžybose, bei įvairiuose renginiuose;

37.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

37.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

37.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

37.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione;

37.8. reikalauja, kad mokiniai per pamoką vilkėtų sportinę aprangą;

37.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi grupės vadovo, Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

37.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina juose mokinių drausmę;

37.11. pamokos ar neformaliojo švietimo būrelio metu sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka mokinių be priežiūros. Leidimas mokiniams būti vieniems sporto salėje laikomas drausmės pažeidimu.

38. Neformaliojo švietimo būrelių vadovų darbo tvarkos nuostatos:

38.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

38.2. neformaliojo švietimo būrelių vadovai el. dienyną „Neformalusis švietimas“.

38.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo būrelių tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

38.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

38.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

38.6. ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

39. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

39.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose;

39.2. rengia technines specifikacijas numatytiems naujoms mokymo priemonėms, įrenginiams;

39.3. gali leisti laikinai pasinaudoti mokymo priemonėmis kitiems mokytojams, tačiau vis tiek jis lieka atsakingi už ją materialiai;

39.4. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių.

40. Visi mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais Pareigybių aprašymais bei šiomis Taisyklėmis.

41. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

41.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

41.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

41.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai;

41.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

41.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos įstatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda darbų ir civilinės saugos inžinierius arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo.

41.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Taisyklėmis, darbo sutartis nesudaroma;

41.7. visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje.

42. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

42.1. reikalauti iš atsakingų asmenų tinkamų ir saugių darbo sąlygų, gauti darbui reikalingų priemonių;

42.2. jungtis į profsąjungas ir kitas organizacijas įstatymų nustatyta tvarka;

42.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis, stažuotis kitose institucijose bei užsienyje;

42.4. naudotis kasmetinėmis bei tikslinėmis atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;

42.5. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės arba dėl nelaimingo atsitikimo darbe;

42.6. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą atlyginimą.

43. Mokyklos darbuotojai privalo:

43.1. sąžiningai atlikti darbą pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas, šias Taisykles;

43.2. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti Mokyklos turtą;

43.3. vykdyti teisėtus administracijos reikalavimus ir nurodymus;

- 43.4. kiekvieną darbo dieną patikrinti, darbo reikalams sukurtą elektroninį paštą;
- 43.5. būti tvarkingos išvaizdos, apranga - švari, dalykinio stiliaus (penktadieniais gali būti laisvalaikio stilius);
- 43.6. laikytis darbo drausmės;
- 43.7. saugoti save ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;
- 43.8. nustatyta tvarka patikrinti sveikatą ir pateikti darbų ir civilinės saugos inžinieriui medicininę knygelę;
- 43.9. informuoti tiesioginį vadovą apie vėlavimą arba neatvykimą į darbą nurodant priežastį;
- 43.10. kasmet, pasibaigus mokslo metams, grąžinti paimtas knygas į biblioteką arba pratęsti naudojimosi jomis terminą;
- 43.11. pedagogai, dirbantys pagal darbo sutartį ir kitose įstaigose privalo dalyvauti Mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose;
- 43.12. bendrojo lavinimo, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo el. TAMO dienynai turi užpildyti tą pačią dieną, kada vyksta pamoka.

44. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

- 44.1. mokomųjų užsiėmimų metu naudotis mobiliojo ryšio priemonėmis (išskyrus atvejus, kai šios priemonės naudojamos ugdymo tikslais);
- 44.2. naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ne darbo tikslais, o taip pat leisti jais naudotis pašaliniais asmenims;
- 44.3. nevesti pamokų, išleisti mokinius iš pamokos neinformavus tiesioginio vadovo, savo darbą pavesti kitam asmeniui;
- 44.4. priimti į mokomuosius užsiėmimus pašalinius asmenis, to nesuderinus su Mokyklos ar skyriaus vadovais;
- 44.5. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir mokyklos vadovais.

VII. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

1. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla.
2. Darbuotojas, norėdamas gauti informaciją ar susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui.
3. Mokyklos direktorius, gavęs prašymą, nurodo personalo specialistui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).
4. Sekretorius, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jį aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.
5. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daromas išrašas, kuriame yra jo pavardė. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinę, labai svarbią užduotį, darbus, gali būti taikomos paskatinimo priemonės: padėka, premija.
2. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.
3. Materialinį paskatinimą skiria Mokyklos direktorius įsakymu.
4. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų; atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko Darbų saugos taisyklių.
5. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. gali būti atleidžiamas iš darbo.
6. Šiurkštus darbo pareigų gali būti laikomas yra:
 - 6.1. neleistinas elgesys su darbuotojais, mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 6.2. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 - 6.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 6.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - 6.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 6.6. kai darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 6.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
 - 6.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 - 6.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą; bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais; netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
 - 6.10. subordinacijos nesilaikymas – atviras arba viešas tiesioginio vadovo, direktoriaus ir direktoriaus pavduotojų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras arba viešas prieštaravimas nurodymui;
 - 6.11. įvaikinimo paslapties pavišėjimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 6.12. valstybės paslapties pavišėjimas (egzaminų užduočių pavišėjimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 6.13. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

IX. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGAUS DARBO VYKDYMAS

1. Sveikatos priežiūrą Mokykloje vykdo Šiaulių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro paskirtas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Atsižvelgiant į Mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas rengia sveikatos priežiūros veiklos planą, aptaria jį su Mokyklos direktoriumi ir įgyvendina.

2. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Grupių vadovai paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymėjimą.

3. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs negaluojančią mokinį ar besiskundžiant sveikatos sutrikimu, turi iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą, kurie apie mokinio sveikatos sutrikimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi mokiniu, kol atvyksta tėvai. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama Greitoji medicinos pagalba.

4. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

4.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama Greitoji medicinos pagalba. Mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), grupės vadovui.

4.2. Prireikus socialinis pedagogas lydi nukentėjusį mokinį į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir mokyklos budėtojo darbo vietoje privalo būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal visuomenės sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

6. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik pasitikrinus sveikatą. Asmens medicininė knygelė pateikiama darbų ir civilinės saugos inžinieriui.

7. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo išklaudyti Privalomojo pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programą, ne pedagoginiai darbuotojai privalo išklaudyti Privalomąją higienos įgūdžių programą. Įgyti pažymėjimai pateikiami darbų ir civilinės saugos inžinieriui.

8. Padalinio vadovas supažindina naujai priimtą darbuotoją su darbo vieta ir būsimais bendradarbiais, gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu. Su gaisro gesinimo organizavimo ir veiksnių gaisro atveju planu, evakuacijos planais supažindina direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, su kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, supažindina tiesioginis jo darbo vadovas.

9. Kiekvienam įsidarbinančiam asmeniui darbų ir civilinės saugos inžinierius išduoda užpildytą (asmens vardas, pavardė, asmens kodas, įmonės pavadinimas, asmens nuotrauka, nurodyti kenksmingi faktoriai, darbo aplinkos veiksniai, patvirtinta mokyklos vadovo parašu ir antspaudu) asmens medicininę knygelę (forma 048/a).

10. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami - tikrintis periodiškai vieną kartą per metus pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką.

11. Darbuotojas, atsakęs laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Nušalinimas įforminamas raštu.

12. Kiekvienas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Neblaivumo darbe prevencijos aprašu, Darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, Gaisrinės saugos reikalavimais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

13. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, instruktuojami pasirašytinai kiekvienais metais (rugpjūčio mėnesio III - IV savaitę) pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas. Darbuotojas negali dirbti, jeigu yra neišklausęs instrukcijų ir pasirašytinai nesusipažinęs su saugiu darbu.

14. Mokinius visą jų mokymosi laikotarpį saugos darbe ir saugių darbo metodų, moko ir instruktuoja mokytojai.

15. Grupių vadovai mokinius pasirašytinai instruktuoja kasmet, mokslo metų pradžioje 1-3 dienomis pagal Gaisrinės saugos, civilinės saugos ir pirmosios pagalbos suteikimo instrukcijas, užpildo el. dienyno TAMO instruktažo lapus.

16. Privalomus mokinių instruktavimus atlieka mokytojai (vadovautis mokinių instruktavimo tvarkos aprašu, kuris saugomas skaitykloje):

- 16.1. pirminis darbo vietoje;
- 16.2. teminis darbo vietoje;
- 16.3. periodinis darbo vietoje;
- 16.4. papildomas darbo vietoje;
- 16.5. specialusis.

17. Darbuotojai ir mokytojai, dirbantys su įrenginiais, kasmet (rugpjūčio III-IV sav.) patikrina įrenginius vadovaudamiesi įrenginių naudojimosi instrukcijų nurodymais ir informuoja darbų ir civilinės saugos inžinierių apie įrenginio būklę (inžinierius pildo interaktyvią įrenginių patikrinimo lentelę).

18. Darbuotojai ir mokytojai privalo turėti įrenginių/įrengimų naudojimosi instrukcijas ir jomis vadovautis atliekant kasmetinius patikrinimus.

19. Darbuotojai turi žinoti ir vykdyti Saugos darbe instrukcijų reikalavimus, laikytis Įrenginių eksploatavimo taisyklių, Priešgaisrinės saugos reikalavimų, Higienos normų, vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens, kontroliuojančio saugų darbą, teisėtus nurodymus.

20. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

21. Nelaimingi atsitikimai:

21.1. darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti padalinio vadovą ar asmenį atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą. Padalinio vadovas ar darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, nedelsdamas privalo suteikti pirmąją pagalbą ir informuoti Mokyklos direktorių.

21.2. darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą/pakeliui iš darbo ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti padalinio vadovą ar asmenį atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

21.3. Darbo vietą bei įrengimų būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios, privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo iki nelaimingo atsitikimo darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi, jeigu jų nepadarius, kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai, tačiau visa tai, kas buvo iki pakeitimų, turi būti įforminta raštu, nufotografuota ar nufilmuota.

21.4. Mokyklos padalinio vadovai ir darbdavį atstovaujantis asmuo, atsakingas už darbų saugą ir sveikatą, taiko reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taiko įstatymų numatytus mokymus, skleidžia vaizdinę informaciją.

21.5. Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis Higienos normomis ir laikytis įsakymų tvarka numatytų įpareigojimų bei drausminti mokinius, kurie bėgioja koridoriais ir laiptais, garsiai šūkauja, triukšmauja, garsiai klausosi muzikos, niokoja mokyklos turtą, sėdi ant palangių.

22. Darbuotojai turi teisę:

22.1. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos su darbu susijusiais aspektais;

22.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

22.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

22.4. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

23. Mokyklos darbuotojai privalo:

23.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų);

23.2. reguliariai vėdinti patalpas;

23.3. baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą –nesugadintus.

24. Švara mokyklos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys. Jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, švaros palaikymu patalpose.

X. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

2. 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.

3. Kabinetų, dirbtuvių, laboratorijų vadovai atsako už jų tvarką ir priežiūrą, rūpinasi jiems patikėtų patalpų inventoriumi. Nedelsiant informuoja atitinkamus darbuotojus (raštiškai) apie atsiradusius kabineto inventoriaus, elektros ar vandens tinklų gedimus.

4. Darbuotojams draudžiama dirbti netvarkingose, nevėdintose patalpose, naudotis sulūžusiais, netvarkingais įrankiais, baldais.

5. Jei kabinetu naudojasi keli mokytojai, kiekvienas mokymo patalpoje dirbantis mokytojas atsako už tvarką joje ir čia esančių priemonių bei inventoriaus priežiūrą, o pasibaigus užsiėmimui, kiekvienas mokytojas privalo sutvarkyti kabinetą/ dirbtuves/ laboratoriją (nuvalyti lentą, surinkti mokymo priemones, tvarkingai sustatyti stalus ir kėdes, uždaryti langus, patikrinti, ar išjungti el. prietaisai ir pan.).

6. Kabineto/dirbtuvių raktas, baigus darbą, pakabinamas mokytojų kambaryje. Darbuotojams išsinešti raktą į namus draudžiama.

7. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai darbo dienos pabaigoje privalo savo darbo vietoje išjungti elektros įrenginius, prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

8. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

9. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

10. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų mokyklos renginių metu

mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniamis – Mokyklos direktoriaus iškvietimu.

11. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

12. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

13. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų Gaisrines saugos taisyklių.

14. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

15. Mokytojai, ir kiti darbuotojai, pagalbinio personalo darbuotojai darbo dienos pabaigoje privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

16. Jeigu darbuotojai dirba darbus, susijusius su vertybių apdorojimu, išdavimu, pervežimu arba naudojimu gamybos arba mokymo procese, ir neįmanoma atskirti kiekvieno darbuotojo atsakomybės, įvedama kolektyvinė materialinė atsakomybė.

17. Darbuotojai privalo atlyginti žalą šiais atvejais :

17.1. žala padarytą tyčia;

17.2. žala padarytą jo veikla, turinčias nusikaltimo požymių;

17.3. žala padarytą neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ir psichotropinių medžiagų darbuotojo;

17.4. žala padarytą pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

18. Darbuotojas privalo atlyginti Mokyklai visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

19. Darbuotojo padarytą žalą gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Tokios išskaitos negali viršyti vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

20. Darbuotojui, pradėjus dirbti Mokykloje, jo darbo funkcijoms atlikti reikalingos priemonės perduodamos Materialinių vertybių perdavimo – priėmimo aktu. Esant poreikiui, turtas gali būti perduodamas tarp darbuotojų. Šiuo atveju Materialinių vertybių perdavimo- priėmimo aktu surašymą, pasirašymą ir tvirtinimą inicijuoja patys darbuotojai. Patvirtinti Aktai perduodami į buhalteriją.

21. Darbuotojai dėl kompiuterinės technikos gedimų ar būklės palaikymo kreipiasi į IT specialistą, dėl kitos įrangos - į padalinio vadovą.

22. Direktoriaus įsakymu sudaroma komisija dėl turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu, negalimu naudoti, kuri, esant poreikiui, įvertina turto būklę ir teikia pasiūlymą direktoriui dėl turto nurašymo. Sprendimą dėl turto nurašymo priima direktorius.

23. Kiekvienais metais lapkričio 1 d. būklei pagal direktoriaus įsakymą turtas yra inventorizuojamas.

24. Mokyklos budėtojai registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą. Be mokyklos budėtojo leidimo, pašaliniams asmenims į mokyklos teritoriją įeiti draudžiama.

25. Mokyklos sargai budėdami nakties metu neturi teisės miegoti, įleisti į Mokyklos patalpas pašalinius asmenis.

26. Mokyklos sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

XI. MOKYKLOS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

1. Mokykla teikia mokamas paslaugas, kurios yra numatytos Mokyklos įstatuose.
2. Sprendimą dėl kainų ir tarifų nustatymo paslaugoms, darbams bei produkcijai priima dalininkų susirinkimas.
3. Už teikiamas paslaugas, darbus ar produkciją pirkėjai atsiskaito pagal šias taisykles:
 - 3.1. už „B“ kategorijos vairuotojų ruošimo kursus, juos lankantis asmuo atsiskaito į mokyklos kasą arba bankiniu pavedimu į nurodytą Mokyklos atsiskaitomąją banko sąskaitą;
 - 3.2. už sporto salės, aktų salės naudojimą vienkartiniams renginiams organizuoti, užsakovai gali atsiskaityti į Mokyklos kasą arba bankiniu pavedimu pagal sąskaitą faktūrą.
 - 3.3. už maitinimą mokomojoje kavinėje ir valgykloje klientai atsiskaito valgyklos vedėjui arba mokiniams, atliekantiems praktinį mokymą. Kiekvieną darbo dieną valgyklos vedėjas už maitinimą surinktus pinigus įneša į Mokyklos kasą pagal patiekalų realizavimo aktą;
 - 3.4. už dokumentų kopijavimą, pažymų ir kitų dokumentų išdavimą, surinktus pinigus skaityklos vedėjas įneša į Mokyklos kasą pagal sudarytą kasos aparato ataskaitą.
 - 3.5. už bendrabučio paslaugas mokiniai atsiskaito pagal sudarytas sutartis, išskaičiuojant mokesčių iš stipendijų arba mokiniai sumoka į nurodytą Mokyklos atsiskaitomąją banko sąskaitą arba Mokyklos kasoje;
 - 3.6. už laikinos buveinės suteikimą kitiems asmenims yra atsiskaitoma pagal sudarytas sutartis į Mokyklos atsiskaitomąją banko sąskaitą arba Mokyklos kasoje.
4. Darbuotojų darbui yra skiriama darbo priemonės, pvz. kompiuteriai, įrenginiai ir kt.
5. Naudojamas turtas yra priskiriamas materialiai atsakingiems asmenims.
6. Naujai gautas ilgalaikis turtas perduodamas naudoti, surašant „Turto įvedimo į eksploataciją aktą“.
7. Vairuotojai ir kiti darbuotojai, kuriems buvo išrašyti automobilio kelionės lapai, kiekvieno mėnesio tinkamai užpildytus kelionės lapus kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikia buhalterijai.
8. Valgyklos vedėjas pateikia „Prekinę - piniginę apyskaitą“ buhalterijai kiekvieno mėnesio paskutinę dieną.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
2. Visi darbuotojai turi susipažinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, kurios yra skelbiamos viešai ir Mokyklos internetiniame puslapyje www.kursenupm.lt
3. Taisyklių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.
4. Darbuotojai nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti Mokyklos direktoriui.
5. Mokyklos Taisyklės keičiamos, atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Mokyklos veiklą.

SUDERINTA

VšĮ Kuršėnų politechnikos mokyklos
Darbo tarybos posėdžio 2019-12-30
protokolas Nr.4
