

PRITARTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos -  
daugiafunkcio centro tarybos  
2022 m. gruodžio 30 d.  
protoliniu sprendimu Nr.1S-4

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos -  
daugiafunkcio centro direktoriaus  
2022 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 1V-79

## **JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje tarp Mokyklos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamas bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Jonavos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri yra vaikų ir jaunimo bei suaugusiųjų švietimo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą pagal programas numatytas mokyklos nuostatuose ir išduoda atitinkamo išsilavinimo pažymėjimus.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Mokyklos vidaus dokumentais.

4. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.

5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai ir tėveliai (globėjai, rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Mokyklos interneto tinklalapyje [www.bukoniumokykla.lt](http://www.bukoniumokykla.lt) ir iškabinant Taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių elgesį, teises ir pareigas, Mokyklos I aukšto skelbimų lentoje.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius vykdo teisės aktais priskirtas funkcijas ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus. Direktoriaus neesant mokykloje ir jo atostogų metu, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Mokyklos direktorius leidžia įsakymus.

9. Mokyklai aukštesnėse organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

10. Mokyklos valdymo struktūros schemą tvirtina direktorius.

11. Mokyklos savivaldos institucijų formavimo tvarką, funkcijas reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

12. Mokyklos grupę, tipą, mokomąją kalbą, mokymo formas ir pagrindines veiklos sritis reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

14. 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.

15. 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.

16. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės lygio apibūdinimas</b>	<b>Lygiui priskirtos pareigybės grupės</b>
1.	<b>A</b>		
1.1.	<b>A1</b>	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokyklos direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Specialistai
1.2.	<b>A2</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokytojai Specialistai
2.	<b>B</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Mokytojai Specialistai
3.	<b>C</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai

4.	<b>D</b>	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai
----	----------	--	-------------

Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybių lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

17. 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 Mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

18. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį parengia raštvedys. Darbo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre. Jeigu nerandama 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.

19. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

20. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla.

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

22. 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, o bibliotekininkui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas.

## **IV SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS, MOKINIŲ APSKAITOS IR BYLŲ TVARKYMAS**

23. Klasės ir grupės Mokykloje komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Jonavos rajono savivaldybės nustatytais tvarkomis.

24. Priimant vaiką į ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo grupes ar mokinį į Mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus: prašymą, asmens dokumento kopiją, išeito mokslo baigimo pažymėjimą ar pažymą, sveikatos patikrinimo pažymą. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nupirkti mokiniui mokyklinę uniformą.

25. Mokinio/vaiko priėmimas į Mokyklą įforminamas mokymo(si) sutartimi ir direktoriaus įsakymu. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

26. Mokymo(si) sutartį registruoja raštvedys.

27. Priėmus mokinį/ vaiką, klasės vadovas formuoja jo asmens bylą. Duomenų įvesties operatorius įrašo mokinį į Mokinių registrą. Per pirmas 3 mokslo dienas klasės vadovas supažindina mokinį su „Mokinio elgesio taisyklėmis“.

28. Mokinių/ vaikų išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą raštu ir nutraukus mokymo(si) sutartį bei mokiniui pristačius atsiskaitymo su Mokykla lapelį. Išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai, pažyma apie mokymosi pasiekimus išduodami Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

29. Išvykstančių ir atvykstančių mokinių/ vaikų apskaita vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS**

30. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę su dviem poilsio dienom šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis ir sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Darbo laiko normos:

31.1. Mokyklų 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, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

31.2. 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.

32. Mokyklos direktorius dirba pagal Jonavos r. savivaldybės Mero patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas elektroniniu būdu buhalterinėje programoje „My Lobster“. Paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą ir pasirašytą (pasirašo pildęs asmuo – raštvedys ir direktorius) darbo laiko apskaitos žiniaraštį raštvedys

pateikia Jonavos ŠPT CBIBAS buhalteriu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

33. 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.

34. 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.

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

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

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

38. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal Mokyklos ugdymo planą.

39. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokyklos kasmetinių atostogų suteikimo tvarką.

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

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

42. Mokyklos darbo laiko pradžia 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 21.00 val. Darbuotojai, norintys pasilikti patalpose po darbo laiko, informuoja Mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį. Mokyklos signalizaciją įjungti / išjungti gali Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, ikimokyklinio ugdymo mokytojai, pradinio ugdymo mokytojas, sporto organizatorius ir budėtojas.

43. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu.

44. Pradinio ir pagrindinio ugdymo pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

45. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

46. Mokytojams ir mokiniui pagalbą teikiantiems specialistams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką.

47. Apie pamokos pradžią ir jos pabaigą skelbia mokyklos skambutis.

48. Fizinio ugdymo pamoka baigiama 5 minutėm anksčiau, paliekant laiko mokiniams persirengti.

49. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 minutės, 2-8 klasių mokiniams – 45 minutės.

50. Pamokos pradedamos 8.30 val.

51. Nustatomas pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka	8.30 – 9.15	Pertrauka 10 min.
2 pamoka	9.25 - 10.10	Pertrauka 10 min.
3 pamoka	10.20 - 11.05	Pertrauka 15 min.
4 pamoka	11.20 - 12.05	Pertrauka 30 min.
5 pamoka	12.35 – 13.20	Pertrauka 10 min.
6 pamoka	13.30 - 14.15	Pertrauka 10 min.
7 pamoka	14.25 – 15.10	Pertrauka 10 min.
8 pamoka	15.20 – 16.05	Pertrauka 10 min.

Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Mokykloje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų ir darbuotojų budėjimas Mokyklos erdvėse ir valgykloje pagal iš anksto nustatytą Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

52. Pamokų ir pertraukų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių, konferencijų ir kitų renginių metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų.

53. Bibliotekininkas dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

54. Vaikų ir mokinių maitinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Maitinimo laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

55. Mokyklos rūbinių spintelės PUG vaikams, 1-8 kl. mokiniams suteikiamos nemokamai. Spintelių raktus vaikai ir mokiniai privalo palikti pas budėtoją. Pametus spintelės raktą, tėvai (globėjai, rūpintojai) pagamina raktą arba nuperka naują spynele.

56. Visų etatinių darbuotojų, finansuojamų iš klasės krepšelio ar aplinkos lėšų, darbo laiko grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Jame nurodomas ir darbuotojo poilsio laikas.

57. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal pedagoginio darbo valandas. Mokytojams nustatoma darbo savaitė pagal mokytojų etatinio apmokėjimo modelį. Mokytojų darbo grafikai tvirtinami pusmečiams Mokyklos direktoriaus įsakymu.

58. Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos LR įstatymų nustatyta tvarka pagal parengtą grafiką, taip pat atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimą bei siekiant užtikrinti sklandų ugdomojo proceso vykdymą. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitomis aplinkybėmis, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

59. Nebuvimo darbe administracijos leidimu tvarka:

59.1. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Neturint galimybės pranešti raštu, apie negalėjimą atvykti į darbą, darbuotojas informuoja direktorių telefonu.

59.2. Priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

60. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

61. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas

informuoja direktorių, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti Direktorių apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA**

62. Mokyklos darbuotojai darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymais, Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

63. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

64. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

65. Mokyklos darbuotojai darbo metu griežtai laikosi visų darbo saugos reikalavimų.

66. Mokyklos darbuotojai materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja patikėtą inventorių, medžiagas, priemones ir įrangą.

67. Mokyklos darbuotojai, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovus, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

68. Mokyklos darbuotojui draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be Mokyklos vadovų leidimo.

69. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Mokykloje ir jos teritorijoje.

70. Budėjimas pertraukų metu Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

71. Mokyklos darbuotojams griežtai draudžiama rūkyti Mokyklos teritorijoje, ateiti į Mokyklą apsvaigus nuo alkoholio ir psichiką veikiančių medžiagų ir vartoti juos darbo vietoje bei Mokyklos teritorijoje.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

72. Mokytojai ir pagalbą mokiniui teikiantys specialistai skatinami pagal Mokyklos parengtą „Mokytojų ir specialistų, teikiančių pagalbą mokiniui, skatinimo tvarką“, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

73. Kiti Mokyklos darbuotojai už ilgametį, sąžiningą darbą ir jubiliejaus progomis Mokyklos direktoriaus įsakymu skatinami:

73.1. padėka žodžiu;

73.2. padėka raštu;

73.3. piniginė premija (jei yra galimybė);

73.4. Mokyklos darbuotojų išvyka Mokyklos autobusu.

74. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, drausminimo priemonės taikomos LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

75. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir Mokyklos vidiniuose dokumentuose: saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijose bei kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai prieš pradėdant dirbti.

76. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos vadovams, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

77. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos vadovams apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

78. Darbuotojai privalo kasmet pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

79. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) Mokyklos direktorius siekdamas užtikrinti visų Mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **IX SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

80. Mokykla organizuodama ugdomąjį procesą vadovaujasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdyto planais, Mokyklos parengtu ugdyto planu, bendrosiomis programomis ir kitais ugdyto procesą reglamentuojančiais dokumentais.

81. Mokslo metai pradėdami ir baigiami LR Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

82. Mokyklos ugdyto planą rengia darbo grupė, vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdyto planu. Suderinus su Mokyklos taryba Mokyklos ugdyto planas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

83. Draudžiama kviešti iš pamokų mokytojus ir mokinius, išleisti mokinius iš pamokos jai nepasibaigus, užtęsti pamokos laiką, skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytus darbus ar užduotis.

84. Pradinių klasių mokiniams leidžiama pamokos metu daryti pedagoginę pertraukėlę.

85. Pirmoje klasėje namų darbai neskiriami. Mokyklos vadovai užtikrina, kad laikas, skirtas namų užduotims atlikti 2-8 klasėse, per savaitę neviršytų LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintų Lietuvos higienos normų mokyklai.

86. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro



įsakymais ir rekomendacijomis, Mokyklos direktoriaus patvirtinta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“ ir dalykų mokytojų parengtais vertinimo kriterijais.

86.1. Darbų, priešgaisrinės saugos, sveikatos ir higienos užtikrinimas:

86.2. mokytojai, privalo užtikrinti mokymo patalpose saugią darbo aplinką, patalpų vėdinimą, apšvietimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pastebėję mokymo patalpų ir (arba) jose esančios įrangos neatitikimus higienos normoms ar saugiam mokinių ir mokytojo darbui, privalo nedelsiant pranešti ūkvedžiui. Ūkvedys nedelsdamas privalo imtis visų būtinų priemonių saugiam darbui užtikrinti;

86.3. mokytojai primena mokiniams, kad sėdėtų taisyklingai, užtikrina, kad sėdėjimo vieta klasėje atitiktų mokinio ūgį ir regėjimą;

86.4. įvykus nelaimingam atsitikimui ar mokiniui patyrus traumą, klasės vadovai, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti Mokyklos vadovus ir tėvus (globėjus, rūpintojus), iškviešti medicininę pagalbą. Tą pačią dieną mokytojas privalo raštu pateikti paaiškinimą apie įvykį Mokyklos direktoriui;

86.5. nelaimingi atsitikimai tiriami ir registruojami teisės aktų nustatyta tvarka;

86.6. siekiant išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo, Mokykla turi teisę reguliariai ir konfidencialiai tikrinti mokinių/vaikų švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų sukėlėjų nešiotojus;

86.7. fizinio ugdymo, chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų ir kitų dalykų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse ar kabinetuose pamokų ir pertraukų metu;

86.7. mokyklos darbuotojai privalo laikytis Mokyklos ir kitų teisės aktų reikalavimų saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos klausimais ir atsako už jų vykdymą.

87. Visiems darbuotojams ir mokiniams vieną kartą per mokslo metus evakuacijos iš Mokyklos pastato mokymus pagal direktoriaus patvirtintą planą organizuoja žmogaus saugos mokytojas ir ūkvedys. Mokymų rezultatus klasių vadovai privalo aptarti su mokiniais.

88. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-8 klasių dalykų, neformaliojo vaikų švietimo, mokymo namuose, pailgintos dienos grupių, specialiojo pedagogo, logopedo veiklos apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

## **X SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

89. Mokiniai vykdo Mokyklos vadovų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, laikosi Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Mokykloje direktoriaus įsakymais patvirtintų mokinių elgesį reglamentuojančių tvarkų.

90. Mokinys turi teisę:

90.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

90.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

90.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

- 90.4. gauti geros kokybės ugdymą;
- 90.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;
- 90.6. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą Mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 90.7. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;
- 90.8. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 90.9. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 90.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 90.11. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
- 91. Mokinys privalo:
  - 97. 1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
  - 97.2. lankyti Mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, vilkėti mokyklinę uniformą, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
  - 97.3. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;
- 98. Mokiniui draudžiama:
  - 98.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;
  - 98.2. teršti Mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti;
  - 98.3. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą, smurtauti kitų mokyklos bendruomenės narių atžvilgiu;
  - 98.4. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;
  - 98.5. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais;
  - 98.6. išeiti iš pamokų be mokytojo leidimo;
  - 98.7. be Mokyklos vadovų leidimo išeiti iš mokyklos teritorijos pamokų laiku.
- 99. Mokiniai skatinami pagal mokyklos parengtą „Mokinių skatinimo tvarką“, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 100. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones vadovautis „Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu“ ir LR ŠMM ministro patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinio elgesį Mokykloje.
- 101. Mokinių padarytos Mokyklai žalos atlyginimas:
  - 101.1. sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;
  - 101.2. mokiniai už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą atsiskaito nupirkdami naują vadovėlį arba knygą.

## **XI SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

102. Mokyklos turto naudojimą ir apsaugą reglamentuoja Taisyklės, direktoriaus patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai susiję su turto naudojimu ir apsauga.

103. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos klasėmis, kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu, įranga, rūbinių spintelėmis ir kt.

104. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, įrangą ir įrankius.

105. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

106. Darbo dienos pabaigoje, mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ar uždaryti langai ir užrakinti patalpą.

107. Mokykla neatsako už darbuotojų ir mokinių asmeninių daiktų saugumą, tačiau turimomis priemonėmis padeda išsiaiškinti jų dingimo ar sugadinimo atvejus.

## **XII SKYRIUS**

### **RAŠTVEDYBA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

108. Dokumentai rengiami vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimais pagal galiojančius teisės aktus, kontroliuojančių institucijų ir Mokyklos direktoriaus nustatytus terminus.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Darbo tvarkos taisyklės gali būti papildomos, pakeičiamos pasikeitus LR teisės aktams, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ministro įsakymams, Mokyklos nuostatams arba direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva.

99. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

100. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

---