

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V-109

VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
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.
3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys.
4. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Vilniaus rajono savivaldybės taryba.
6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 6.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – bendrame tėvų susirinkime);
 - 6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;
 - 6.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;
 - 6.4. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti;
 - 6.5. Darbo taryba - nepriklausomas darbuotojams atstovaujantys organas, Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, ginantis Šumsko pagrindinės mokyklos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.
9. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

10. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

11. 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, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos vadovą.

13. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką bei Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus r. Šumsko pagrindinėje mokykloje taisykles.

14. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

15. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

16. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

17. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

18. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

19. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Pamokų paskirstymas ateinantiems mokslo metams preliminariai planuojamas kiekvienų metų rugpjūčio mėnesį.

20. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato Mokyklos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką ir kitus kriterijus, nustatytus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, ir atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689.

21. Pedagoginių darbuotojų sąrašą tvirtina mokyklos direktorius ir Švietimo skyriaus vedėjas.

22. Mokytojų darbo grafikus pagal mokytojams nustatytą savaitinę darbo laiko normą tvirtina Mokyklos direktorius.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

23. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Mokyklos taryba, Švietimo skyriumi.

24. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvienuose mokslo metais, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

25. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
26. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos pagal tvarkaraštį. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.
27. Pertraukų laikas gali būti keičiamas pritarus Mokyklos tarybai.
28. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.
29. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką.
30. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.
31. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.
32. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
33. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.
34. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
35. Mokinių maitinimo vykdomas pagal tvarkaraštį.
36. Visiems mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
37. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:
 - 37.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;
 - 37.2. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;
 - 37.3. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;
38. Mokytojų pavadavimo tvarka:
 - 38.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;
 - 38.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;
 - 38.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 38.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
 - 38.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
39. Budėjimas Mokykloje:
 - 39.1. pertraukų metu budi tik mokytojai.
 - 39.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;
 - 39.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį;
 - 39.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.
40. Budinčiojo mokytojo pareigos:
 - 40.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;
 - 40.2. turėti skiriamąją kortelę;
 - 40.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
 - 40.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;

40.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

40.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

40.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

40.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas.

41. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

41.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui;

41.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

41.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

42. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

44. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas).

45. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, mokytojams – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą per mokslo metus ir per savaitę.

46. Darbuotojai dirbą pagal darbo grafiką.

47. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

48. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

49. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

50. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

51. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

52. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

53. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

54. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

55. Pedagoginiams darbuotojams nepanaudotos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.

56. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu.

57. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

58. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

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

60. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (priešmokyklinio ugdymo pedagogų, grupių auklėtojų, mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

60.1. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

60.2. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingame kabinete;

60.3. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

61. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

61.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į kabinetą;

61.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

61.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;

61.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

61.5. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

61.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

61.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

61.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

61.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną.

62. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama.

63. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimą.

64. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (neturi aprangos ar dėl kt. priežasčių). Jie turi stebėti pamoką.

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

66. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

67. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai.

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

69. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

70. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

71. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

72. Mokiniai iš pamokų vyksti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu.

73. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas informuoja tėvus.

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

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

76. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles.

77. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje.

78. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

79. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

80. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

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

80.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

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

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

80.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

80.6. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

81. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

81.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

81.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

81.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu vadovaujantis Mokinių lankomumo apskaitos tvarka;

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

81.5. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

81.6. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į direktoriaus pavaduotojus ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus;

81.7. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

81.8. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, akcijose;

81.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

81.10. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

81.11. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinsys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

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

81.13. visuose Mokyklos, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;

81.14. įvykus incidentui Mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

81.15. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus, socialinį pedagogą, vadovus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

81.16. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

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

81.18. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, vadovus;

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

81.20. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus;

81.21. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

81.22. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

82. Kūno kultūros mokytojo darbo tvarkos nuostatos:

82.1. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas, sporto šventes ir sporto renginius;

82.2. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose;

82.3. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

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

82.5. prižiūri tvarką sporto salėje, stadione ir atsako už mokinių saugumą;

82.6. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

82.7. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

82.8. leisti į sporto salę, sporto aikštelę ir palikti vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

83. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

83.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

83.2. tvarko neformaliojo švietimo dienyną;

83.3. užsiėmus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

83.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

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

83.6. kartą per pusmetį atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

84. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

85. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

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

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

85.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

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

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

85.6. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

85.7. saugoti Įstaigos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

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

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

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

85.11. nerūkyti Įstaigoje ir prie jos;

85.12. pranešti Mokyklos direktoriui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Įstaigai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių;

85.13. užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

86. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos priemokos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

87. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-108.

VIII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

88. Darbo sutartis pasibaigia:

88.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

88.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

88.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

88.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

89. Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus.

IX. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

90. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti klasės auklėtojui sveikatos pažymėjimą.

91. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

92. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis, apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

93. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne

mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

94. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikata ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis.

95. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

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

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

97. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius.

98. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

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

100. 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 draudžiama.

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

102. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.

103. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

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

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

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

107. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.

108. Mokyklos budėtojai kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

109. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

110. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

111. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

113. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

PRITARTA
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės
mokyklos tarybos
2018 m. rugpjūčio 25 d.
protokolo Nr. 4 nutarimu