

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-90

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.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Mokykla: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo švietimo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos mokiniams, darbo praktiką Mokykloje atliekantiems studentams, į pareigas Mokykloje pretenduojantiems asmenims ir kitiems Mokyklos lankytojams.

6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais (pareigybės aprašymu).

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Vilniaus rajono savivaldybės taryba.

8. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

8.1. 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);

8.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

8.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

8.4. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti;

8.5. Darbo taryba - nepriklausomas darbuotojams atstovaujantys organas, Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, ginantis Mokyklos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ūkio vedėjas, mokytojas, ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos vaikui specialistas, raštinės vedėjas (-a), informatikos inžinierius, bibliotekininkas, katilinės operatorius;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: aptarnaujančio techninio personalo darbuotojai vairuotojas, įstaigos mokytojo padėjėja ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo, pagalbinis darbuotojas, einamųjų remontų darbininkas, sargas, valytojas, kiemsargis.

10. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

11. 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. rugšėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

12. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

12.1. prašymą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

12.2. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

12.3. valstybės socialinio draudimo pažymėjimą;

12.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

12.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

12.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

12.7. prireikus - dokumentą valstybinės kalbos mokėjimą.

Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu dviem egzemplioriais. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

13. 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, gaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

14. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką.

15. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro: darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopiją arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

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

17. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama vadovaudamasi Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintais Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-56.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

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

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

24. 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.

25. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato Mokyklos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede 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 Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186.

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

27. Mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką, t. y. mokytojai privalo būti darbo vietoje pagal pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo tvarkaraštį, budėjimo tvarkaraštį bei mėnesio veiklos plane numatytais atvejais.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

29. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

30. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

31. 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 švietimo 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 maitinimas vykdomas vadovaujantis Mokyklos Maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu.

36. Budėjimas Mokykloje:

36.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;

36.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

36.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį;

36.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

37. Budinčiojo mokytojo pareigos:

37.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

37.2. turėti skiriamąją kortelę;

37.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

37.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;

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

37.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių;

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

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

38. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

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

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

38.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

39. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

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

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

43. Visų darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus.

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

45. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota mokyklos ugdymo plane.

46. Neformaliojo mokinių švietimo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

47. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

48. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

49. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal Ugdymo organizavimo, esant ekstremaliai situacijai, tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-101.

50. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu, mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovu: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus, administracijos pavestus darbus.

51. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas, tuo metu dirbantis kitoje darbovietėje. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

52. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, 10 klasių vadovas ir mokantys mokytojai – Paskutinio skambučio šventėse.

53. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

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

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

56. 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.

57. 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.

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

59. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

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

61. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

62. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeltos į kitus metus.

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

64. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

65. 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. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

66. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi iš anksto, kraštutiniu atveju – 30 min. prieš pamoką, informuoti mokyklos vadovą nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

67. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

68. Raštinės vedėjas nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

69. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriumi aptaria pamokų pavadavimą, mokinių užimtumą ir budėjimą pertraukų metu.

70. Nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas.

71. Jei mokytojas vaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budėti pertraukų metu pagal vaduojamojo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą, pildyti e. dienyną ir pan.

72. Mokytojo ligos atveju pagal galimybę organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos.

73. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą mokytojas kiekvienais metais iki rugpjūčio mėn. 31 d.

74. Mokytojams be mokyklos direktoriaus leidimo draudžiama keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

75. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne ir skelbimų lentose. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar vėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

76. Už mokytojų vadavimą apmokama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

VII. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

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

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

79. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

79.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių dalyvavimo pamokoje;

79.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

79.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;

79.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

79.5. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

79.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

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

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

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

80. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama.

81. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti direktoriaus ir mokytojo sutikimą.

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

83. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu klasėse ar kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

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

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

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

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

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

89. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

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

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

92. Įtarūs, kad vaikas platina ir turi pavojų sveikatai keliančius bei ugdymo procesui nereikalingus daiktus: šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius, peilius, degtukus, žiebtuvėlius, sprogmenis ir kitas pirotechnikos priemones, tabako gaminių ar jų pakaitalų, narkotikų, psichotropinių, toksinių ir cheminių medžiagų, alkoholinius gėrimus, švirkštus ir kt. Mokytojas turi teisę organizuoti mokinio daiktų patikrinimą ir atimti pavojų sveikatai keliančius bei ugdymo procesui nereikalingus daiktus, perduoti juos policijos pareigūnams.

93. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, reaguoja ir stabdo nepriklausomai nuo jų turinio ir formos.

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

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

96. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles.

97. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui Metodinės tarybos pirmininkui. Metodinės tarybos pirmininkas patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje.

98. Mokytojai, klasių vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

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

100. Pradinio ugdymo mokytojai:

100.1. atsako už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

100.2. nepalieka klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

100.3. atsako už klasės turtą ir standų turinį bei meninį apipavidalinimą;

100.4. atsako už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

101. Klasės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

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

101.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

101.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu vadovaujantis Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka, patvirtinta Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-121;

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

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

101.6. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į direktorių, pagalbos mokiniui specialistus;

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

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

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

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

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

101.12. pasibaigus trimestrai ar pusmečiui bei mokslo metams kartu su el. dienyno administratoriumi išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

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

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

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

101.16. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, arba likus 2 savaitėms iki trimestro pabaigos klasės vadovas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

101.17. 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;

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

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

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

101.21. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

101.22. klasių vadovai taip pat vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

102. Kūno kultūros mokytojo darbo tvarkos nuostatos:

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

102.2. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose;

102.3. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

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

102.5. prižiūri tvarką salėje, sporto aikštyne ir atsako už mokinių saugumą;

- 102.6. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;
- 102.7. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
- 102.8. leisti į salę, sporto aikštiną ir palikti vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
103. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:
- 103.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;
- 103.2. tvarko neformaliojo švietimo dieną;
- 103.3. užsiėmus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
- 103.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 103.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;
- 103.6. kartą per pusmetį atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).
104. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
105. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
- 105.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
- 105.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
- 105.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba ūkio vedėją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
- 105.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;
106. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

107. Darbuotojai gali būti skatinami pagal Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-109.

IX. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

108. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo apibrėžia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

109. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

110. Mokyklos direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

111. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

112. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki

pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

113. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

113.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

113.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas ;

113.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

113.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

113.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

113.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

112. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

113. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

114. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

114.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

114.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

114.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

115. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

116. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

117. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats pradeda tirti ar įpareigoja kitą asmenį pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

118. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui

rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

119. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

120. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

121. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

122. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

123. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

124. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

125. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

126. Darbo sutartis pasibaigia:

126.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

126.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

126.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

126.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

127. Darbo sutartis nutraukiama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus.

XI. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

128. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

129. Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, ūkio vedėjo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami naujam darbuotojui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

130. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

131. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

132. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus),

taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

133. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

134. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

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

136. 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.

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

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

139. 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.

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

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

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

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

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

144. 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.

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

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

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

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

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

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

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

152. Mokyklos budėtojai kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

153. Darbuotojas materialiai atsako už esamą klasės tvarką, turtą, mokymo priemones.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

155. 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

2021 m. rugpjūčio 27 d.

protokolo Nr. 7 nutarimu