

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-81

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Mokykla veikia vadovaudamasi nuostatais, patvirtintais Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. 1-130.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti darbo drausmę ir palankų darbui mikroklimatą, efektyvų darbo organizavimą ir racionalų darbo laiko panaudojimą mokykloje.

4. Šios taisyklės nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, skatinimo ir darbo pareigų pažeidimų fiksavimo tvarką, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus. Jeigu darbo tvarkos taisyklių nuostatos prieštarauja mokyklos kolektyvinei sutarčiai, vadovaujamosi kolektyvine sutartimi.

5. Keičiantis darbo sąlygoms, atsiradus naujoms pareigybėms, išsiaiškinus darbo organizavimo spragas, darbo tvarkos taisyklės gali būti papildytos naujomis struktūrinėmis dalimis ar struktūrinės dalies punktais darbdavio arba profesinės organizacijos iniciatyva.

6. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina progimnazijos direktorius ar raštinės administratorius, personalo darbuotojus – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

II. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigos:

7.1. visi mokyklos darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašyme, mokyklos nuostatuose nurodytas funkcijas ir vadovautis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis bei laikytis šių Taisyklių;

7.2. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus;

7.3. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

7.4. mokyklos darbuotojai atsako už atlikto darbo kokybę;

7.5. laikytis mokyklos etikos taisyklių, visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimo ir kt. (**Priedas Nr. 1**);

7.6. pamačius įvykį ar jo padarinius, įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojo pareiga nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

7.7. pastebėjus techninius gedimus mokykloje, privalo skubiai informuoti mokyklos vadovybę, imtis priemonių gedimui pašalinti;

7.8. aktyviai palaikyti mokyklos siekius, tinkamai reprezentuoti jos vardą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą mokyklos įvaizdį;

7.9. pastebėjus neblaivų (ar apsvaigusį) mokyklos darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

7.10. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su mokyklos administracija;

7.11. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją;

7.12. laiku pasitikrinti sveikatą;

7.13. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti įstaigos etiketo reikalavimus.

8. Pagrindinės mokyklos vadovų pareigos:

8.1. mokyklos direktorius, jo pavaduotojai turi informuoti mokyklos bendruomenę apie savo pareigų pasiskirstymą;

8.2. mokyklos vadovai turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad darbuotojų atliekamos darbo funkcijos atitiktų jų turimą kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

8.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei Darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus;

8.4. aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

8.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

8.6. patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą sąrašą; su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus;

8.7. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes;

8.8. supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais;

8.9. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;

8.10. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti medžiagų, energijos ir šilumos resursus;

8.11. mokyklos administracijos darbuotojas, atsakingas už finansus, privalo kartą per metus informuoti mokyklos bendruomenę apie lėšų panaudojimą;

8.12. tartis su darbuotojų atstovais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais organizuodami mokyklos darbą.

9. Darbuotojų teisės:

9.1. gauti iš įstaigos vadovų informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

9.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

9.3. mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, mokytojams ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.4. būti atestuotiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

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

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

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

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Darbuotojų priėmimas į darbą vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priimant į darbą ir atleidžiant mokyklos direktoriui.

11. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas organizuojamas konkurso tvarka:

11.1. į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas konkurso būdu darbuotojai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;

11.2. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų priėmimas vykdomas konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (2011-09-15 įsakymas Nr. V-1680);

11.3. konkursus skelbia, reikalavimus pareigybei nustato, atrankos komisiją sudaro ir jai

vadovauja mokyklos direktorius;

11.4. komisijoje dalyvauja profesinės organizacijos atstovas.

12. Atrankos į nekonkursines vietas būdą numato ir skelbia mokyklos direktorius.

13. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą pateikia:

13.1. raštišką prašymą;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

13.4. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma Nr. 047/a) su įrašu, kad dirbti gali;

13.5. dokumentus, įrodančius darbo stažą;

13.6. kitus dokumentus, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

14. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kurioje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų, darbo atlikimo vietos, darbo laiko normos valandomis per metus, savaitę ar dieną ir papildomų darbo sutarties sąlygų (išbandymo laikotarpio, papildomo darbo, mokymo išlaidų atlyginimo, ne viso darbo laiko, nuotolinio darbo ir pan.).

15. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacinė kategorija.

16. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu.

17. Darbdavys įteikia darbuotojui darbo sutarties antrąją egzempliorių.

18. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, pasirašytinai supažindinamas (priimamas į darbą asmuo rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą) su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojo saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei svarbiais bendruomenės susitarimais.

19. Darbo sutarties sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas darbdavio iniciatyva gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo remiantis Darbo kodekso nuostatomis bei laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

20. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais.

21. Prašymą nutraukti darbo sutartį be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

22. Darbuotojai atleidžiami iš darbo mokyklos direktoriaus įsakymu nutraukiant darbo sutartį. Darbo sutarties nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

23. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti mokyklai priklausančią turtą, inventorių, pagal dokumentų perdavimo – priėmimo aktą, kurį surašo direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

24. Su atleidimo įsakymu supažindinama, atleidžiamasis pasirašo įsakyme ir darbo sutarties dviejuose egzemplioriuose (vienas paliekamas darbuotojui).

25. Apie darbuotojo atleidimą iš darbo nustatyta tvarka informuojamas Panevėžio VSDFV skyrius.

26. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

27. Darbuotojui pageidaujant darbdavys išduoda pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas, darbo pradžios ir pabaigos datas, darbo užmokesčio dydį, darbo įvertinimą – charakteristiką.

IV. DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

28. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

29. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą, Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių nacionalinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

30. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (nebevadovaujant auklėjamai klasei, sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, dėl mažo mokinių skaičiaus nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

31. Valytojams ir kiemsargiams valomas plotas skiriamas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais biudžetinių įstaigų valomų vidaus ir lauko plotų normatyvais. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

32. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, progimnazijos direktoriaus patvirtinta Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (**Priedas Nr. 2**), kiti teisiniai dokumentai.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

33. Mokykla dirba pagal Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu patvirtintą darbo laiką, kuris gali būti keičiamas Panevėžio miesto savivaldybės tarybos Sprendimu. (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas bei darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką).

34. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

35. Darbuotojams (išskyrus naktinius sargus) nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

35.1. 36 valandų - direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, psychologui, mokytojo padėjėjui, bibliotekininkui, bibliotekos tarnautojui, direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui, vyriausiajam buhalterui, raštinės administratoriui, kompiuterių sistemos administratoriui, duomenų įvesties operatoriui, apskaitininkui, prekių ir paslaugų pirkimo specialistui, elektrikui, laborantui, archyvo tvarkytojui, pastatų priežiūros darbininkui, rūbininkui, apželdinimo darbininkui, kiemsargiui, valytojui, budėtojui.

35.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, mokytojams;

35.3. 28 valandos - logopedui, specialiajam pedagogui;

35.4. 30 valandų - pailgintos dienos grupės auklėtojams.

36. Naktiniai sargai dirba pamainomis taikant 3 mėnesių suminę darbo laiko apskaitą.

37. Visi darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Naktiniai sargai dirba pagal direktoriaus patvirtintą slenkantį darbo grafiką, kuris kiekvieną mėnesį tvirtinamas ir skelbiamas likus ne mažiau kaip 7 dienoms iki jo įsigaliojimo.

38. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės meras.

39. Darbdavys gali pareikalauti darbuotojo pristatyti savo darbo, kurį jis dirba kitose darbovietėse, grafikus.

40. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą, numatytą jo pareigybės aprašyme. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraštį, jų savaitės darbo normą bei darbo laiką, kurį darbuotojas dirba kitoje darbovietėje.

41. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

42. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose ir pamokų tvarkaraščiuose nustatytu laiku. Tvarkaraščius tvirtina direktorius, suderinęs su profsąjungos atstovais. Administracijos, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų grafikai, tvarkaraščiai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ant specialistų ir administracijos darbuotojų kabineto durų, mokyklos internetinėje svetainėje.

43. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

44. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

45. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu (**Priedas Nr. 3**) ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

46. Darbuotojui susirgus ar dėl kitų svarbių priežasčių negalint atvykti į darbą, jis apie tai iki savo darbo pradžios privalo informuoti mokyklos vadovus arba raštinės administratorių (tai gali padaryti jo artimieji).

47. Į pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, spec. pedagogo, psichologo) darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

48. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

49. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

50. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

51. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

52. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

53. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, Mokyklos direktoriaus 2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V1-284 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

54. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso ir Kolektyvinės sutarties nuostatomis už kiekvienus darbo metus, suteikiant darbuotojui laiką pailsėti ir darbingumui susigrąžinti.

55. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu. Vienos ar kelių dienų atostogos dėl svarbių priežasčių darbuotojui gali būti suteikiamos ir ne mokinių atostogų metu.

56. Progimnazijos kasmetinių atostogų eilė (atostogų grafikas) sudaroma iki einamųjų metų balandžio 1 dienos, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir suderinus su tiesioginiais darbo vadovais.

57. Apie darbuotojui suteiktas atostogas informuojami atsakingi asmenys darbo laiko apskaitos žiniaraščio užpildymui, vaduojančio asmens skyrimui; įsakymo kopija, ir darbo laiko apskaitos žiniaraštis perduodamas buhalterijai.

58. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis arba taip, kaip numatyta kolektyvinėje sutartyje. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis nustatytomis papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Tai reiškia, kad tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui 20 darbo dienų kasmetinių atostogų (bibliotekininkas, bibliotekos tarnautojas, mokytojo padėjėjas ir kt.), o pagal susitarimą dėl papildomo darbo ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos, tai po 20 atostogų darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, o papildomose pareigose tęsiamos atostogos. Tačiau jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pedagoginiai darbuotojai), o pagal papildomą funkciją – trumpesnės atostogos, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu, tačiau apmokama tik už atostogas pagal pagrindinę pareigybę.

60. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

60.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

60.2. raštinės administratoriui, buhalteriiui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

60.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių;

60.4. kitos papildomos atostogos, numatytas Kolektyvinėje sutartyje.

61. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamasi derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

62. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami:

62.1. už papildomų lėšų ar materialinių vertybių pritraukimą į mokyklą (laimėti projektai, konkursai, gautos vertingos dovanos, premijos);

62.2. už mokyklos turtinimą savo sukurtais darbais (paveikslais, nuotraukomis, vaizdinėmis mokomosiomis priemonėmis);

62.3. už mokyklos estetiškos aplinkos formavimą, atliekant darbus, nesusijusius su pareigybiniais nuostatais;

62.4. už konkrečius darbus, nesusijusius su pareigine instrukcija, vykdant ilgalaikius projektus, dirbant laikinose darbo grupėse;

62.5. už kūrybingų, sėkmingų, gerų atsiliepimų sulaukusių tradicinių mokyklos renginių, tarpmokyklinių konkursų, varžybų, mugių, ekspozicijų paruošimą; jubiliejų, švenčių, miesto bei šalies renginių organizavimą;

62.6. už nemokamų seminarų, kuriuos išklausius gaunami kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, vedimą mūsų mokyklos mokytojams;

62.7. už mokinių konsultavimą ir mokytojo paruošto mokinio pasiektus aukštus ugdymo rezultatus: mokiniai yra miesto, šalies, tarptautinių konkursų, olimpiadų, viktorinų, varžybų nugalėtojai, prizinininkai ar diplomantai;

62.8. už nuveiktus konkrečius darbus dalyvaujant miesto, šalies, tarptautiniuose projektuose, eksperimentuose;

62.9. asmeninių, darbo jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, išvykstant iš darbo, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir kitaip pasižymėjus pedagoginėje veikloje;

62.10. už ilgametį darbą šioje mokykloje.

63. Darbuotojų skatinimo būdai:

63.1. administracijos padėka;

63.2. mokyklos Padėkos raštas, Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus Padėkos raštas, Panevėžio miesto savivaldybės mero ar administracijos Padėkos raštas, Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;

63.3. asmeninė dovana;

63.4. suteikiant laisvas dienas;

63.5. pinigine premija;

64. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

64.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis (išvardintus 77.1.-77.8 punktuose);

64.2. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

64.3. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, metodinės grupės pirmininkas;

64.4. Mokyklos direktorius, atsižvelgęs į gautus pasiūlymus bei sutaupytą mokes fondą, įsakymu darbuotojams skiria premijas, neviršijančias darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

65. Darbo pareigų pažeidimas yra pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

66. Per 12 mėn. padarius tokį pat darbo pareigų pažeidimą su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis.

67. Padarius šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis.

68. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

68.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

68.2. veikla, turinti vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo požymių nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

68.3. jei darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

68.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 68.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie tikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 68.6. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;

68.7. kiti nusižengimai, kuriais šiuurškšiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

69. Darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu, su kuriuos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip trimis asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas bet pasirašyti atsisakė.

70. Prieš priimant sprendimą dėl darbo drausmės pažeidimo fiksavimo pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas ir be pasiaiškinimo.

71. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas įsakymu tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos kaip pažeidimas paaiškėjo neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo padarymo dienos.

72. Jei darbo pareigų pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimų padarymo dienos.

VII. DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

73. Keičiantis darbuotojams, dokumentai perduodami pagal dokumentų perdavimo aktą, kurį surašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

74. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

75. Keičiantis vyriausiajam buhalterui (vyriausiojo buhalterio funkcijas atliekantį asmenį atleidžiant iš darbo, perkeltant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijų, paskiriant kitą vyriausiąjį buhalterį ir panašaus pobūdžio atvejais) turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo–priėmimo aktas (toliau – aktas). Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai (toliau – buhalteriniai duomenys), sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys.

76. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

77. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui atsako už visą turtą progimnazijoje ir vykdo jo apskaitą, bibliotekininkas atsako už turtą bibliotekoje (grožinės literatūros knygos, mokomųjų dalykų vadovėliai, spaudiniai ir pan.) ir vykdo jo apskaitą.

78. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose kabinetuose, salėse ir laboratorijose ir kitose patalpose apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.

79. Mokomuosiuose kabinetuose, salėse, laboratorijose ir kitose patalpose dirbantys darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

80. Progimnazijoje dirbantys darbuotojai privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

81. Visi progimnazijos darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, atsiskaityti su biblioteka.

82. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkiui surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo – priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą progimnazijai priklausančią turtą.

83. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą progimnazijos turtą.

IX. ŽALOS ATLYGINIMAS

84. Materialinei atsakomybei, dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas, darbdaviui padaro žalos, atsirasti būtinos visos šios sąlygos:

- 84.1. realios turtinės žalos padarymas darbdaviui;
- 84.2. žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;
- 84.3. priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
- 84.4. darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;
- 84.5. darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- 84.6. žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.
- 84.7. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:
- 84.8. žala padaryta tyčia;
- 84.9. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 84.10. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 84.11. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 84.12. visiškos žalos atlyginimo atvejis numatytas ir/ar: pareigybių aprašyme, kolektyvinėje sutartyje, trišalėje sutartyje, direktoriaus įsakyme.

85. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą (išskyrus 91 punkte numatytus atvejus), bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

86. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

87. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

88. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

89. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

90. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojoje byloje nuteistojo asmens.

91. Žalos atlyginimo atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas progimnazijos turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan. jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

X. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

92. Mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą(si) reglamentuoja „Mokinio krepšelio lėšų, skirtų mokytojų, mokyklos vadovų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti, naudojimo tvarkos aprašas“ (**Priedas Nr. 4**), kuriam pritarė Mokytojų taryba.

93. Nepedagoginiai darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksta prieš savaitę iki renginio žodžiu suderinę su mokyklos direktoriumi dėl galimybių vykti ir finansavimo, prieš dvi dienas iki renginio pateikę prašymą ir gavę leidimą.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti mokyklos direktoriui ir būdinčiam administracijos atstovui, jeigu būtina, iškviesti greitąją medicininę pagalbą arba kreiptis į mokyklos bendruomenės slaugytoją ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus mokinių ir kitų darbuotojų gyvybei.

95. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

95.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

95.2. pasirengiant darbui, tvarkant darbo vietą, darbo priemones (prieš pradedant darbą, darbo laiku ar po darbo) ar atliekant kitus su darbu susijusius veiksmus;

95.3. pertraukos pailsėti ar pavalgius (pietų pertraukos) metu;

95.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;

95.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

95.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

95.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje darbovietės ir gyvenamosios vietos. Darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis turi pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

95.8. vietose ne mokyklos teritorijoje, kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

96. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

97. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis.

98. Kilus smurtinio apiplėšimo grėsmei arba jam vykstant, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Įmanomomis priemonėmis bandyti apsaugoti mokyklos turtą bei pinigus, bet nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

99. Apiplėšimo atveju mokyklos darbuotojai privalo:

99.1. nesiginčyti su plėšiku, rekomenduojama stengtis įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus;

99.2. nenaudoti ginklo;

99.3. nedelsiant pranešti policijai;

100. Pirmosios pagalbos suteikimas mokykloje:

100.1. susižalojus mokiniui ar mokytojui pamokų/darbo metu visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau – VSPS), vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, teikia pirmąją pagalbą Panevėžio miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka;

100.2. VSPS nesant mokykloje (ne darbo laiku, išvykus, susirgus ir pan.) blogai besijaučiantį mokinį mokytojas, vedantis pamoką, nukreipia pas socialinį pedagogą; gulinti mokinį ligoninėje aplanko klasės vadovas ir organizuoja, kad klasės draugai aplankytų mokinį.

XII. PATALPŲ NAUDOJIMAS IR PRIEŽIŪRA

101. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti ir saugoti mokyklos patalpas ir jose esantį turtą.

102. Už kabineto, kuriame vyksta užsiėmimai, estetinę išvaizdą, mokomosios ir metodinės medžiagos kaupimą, švarą, kabinete esantį inventorių, mokymo priemones, jų tausojimą ir apskaitą atsako mokyklos kabineto vadovas.

103. Kiekvienas mokytojas pamoką ar užsiėmimą pradeda tik švarioje klasėje ir tvarkingoje patalpoje. Po pamokos ar užsiėmimo palieka švarią ir sutvarkytą patalpą (uždaromi langai, užsukami vandens čiaupai, išjungiami elektros prietaisai, kompiuteriai ir projektoriai, užrakinamos durys ir kt.). Raktą palieka tam skirtoje vietoje (budėtojo ir sargų kabinete).

104. Kabinėtų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba, perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus kai tai daryti nurodo direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

105. Kabinėtų tvarko valytojai.

106. Informaciją apie įvairius gedimus kabinete kabineto vadovas perduoda kompiuterių priežiūros specialistui, valytojams, staliui, elektrikui. Apie stambesnius gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui.

107. Jei mokinys padarė kabinete materialinę žalą, mokytojas, dirbęs kabinete, informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui, socialinį pedagogą, mokinio tėvus; Tėvai atsakingi už žalos atlyginimą, o direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui atsakingas už materialinės žalos atlyginimo išieškojimą.

108. Į kabinėtų inventorių ir mokymo priemonės perduodamos pažymėjus inventoriaus apskaitos dokumentuose.

109. Iš mokyklos negali būti išnešamas jai priklausantis inventorių ar mokymo priemonės (išskyrus atvejus, kai sudarytos su darbuotojais panaudos sutartys).

110. Papildomus įrenginius, pertvarkymus kabinete, remontą galima daryti tik suderinus su mokyklos vadovybe.

111. Per pertraukas mokiniai kabinete nepaliekami. Patalpos išvėdinamos.

XIII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

112. Mokyklos bei klasės renginius organizuoja klasės aktyvas, mokyklos savivaldos institucijos, mokyklos vadovai, mokytojai.

113. Mokykloje renginiai organizuojami pagal metinį veiklos planą, ugdymo planą, mėnesio veiklos planą, klasių auklėtojų veiklos programas ir renginio programą. Renginiai prieš įtraukiant juos į mėnesio darbo planą turi būti suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už neformalųjį ugdymą.

114. Vienos dienos arba kelių valandų trukmės renginiai gali vykti iki 21 valandos.

115. Savaitgalio stovyklos, akcijos, klubų susibūrimai gali būti organizuojami ir visą parą, turint mokinių tėvų leidimą ir atskirą mokyklos administracijos leidimą.

116. Mokyklos renginių organizavimo tvarka:

116.1. renginio programa, planas suderinamas su direktoriaus pavaduotoju, atsakingu už neformalųjį švietimą ne vėliau kaip prieš keturias dienas iki renginio pradžios;

116.2. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už neformalųjį švietimą, paruošia direktoriaus įsakymą dėl tvarkos užtikrinimo, mokytojų ir mokinių budėjimo renginyje;

116.3. su įsakymu vykdytojai supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip dieną iki renginio;

116.4. apie renginį paskelbiama skelbimų lentoje ir/ar elektroninėje erdvėje ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

116.5. renginio organizatoriai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki renginio kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui ir suderina patalpų užimtumo, jų parengimo klausimą. Rengėjai su kompiuterių priežiūros inžinieriumi suderina renginio įgarsinimo, demonstracinės technikos parengimo klausimą.

117. Klasės renginių organizavimo tvarka:

117.1. klasės renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus vietą ir laiką su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už neformalųjį švietimą;

117.2. renginių organizatoriai, seniūnai ne vėliau kaip trys dienos iki renginio pateikia direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už neformalųjį švietimą renginio planą, būdinčiųjų mokytojų ir mokinių sąrašą su pareigų pasiskirstymu, materialiai atsakingais už patalpų panaudojimą;

117.3. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už neformalųjį švietimą paruošia įsakymą dėl tvarkos užtikrinimo, renginio pravedimą tik nurodytose patalpose;

117.4. su įsakymu supažindinami klasių auklėtojai, mokytojai.

118. Mokykloje organizuojami renginiai yra uždari.

119. Į renginius mokytojai ar mokiniai gali pakviesti kitos mokyklos mokinius, turinčius mokinio pažymėjimą.

120. Visų mokyklos renginių metu veikia rūbinė.

121. Renginių metu mokykloje budi mokytojai.

122. Vakarinio mokinių renginio metu įėjimas į mokyklą yra uždarytas, atidaromas tik norintiems išvykti be teisės sugrįžti.

123. Mokyklos darbuotojai atsako už mokinių saugumą renginių metu mokyklos patalpose, o tėvai ir viešosios tvarkos saugotojai bei patys mokiniai už mokyklos ribų.

124. Renginio organizatorius atsakingas:

124.1. už informacijos (kada, kur, kokie svečiai pakviesti) pateikimą būdotojui ir naktiniams sargams;

124.2. už informacijos pateikimą prieš renginį ir po renginio asmeniui, atsakingam už mokyklos internetinės svetainės tvarkymą.

XIV. BUDĖJIMO TVARKA

125. Tvarkai palaikyti skiriamas budintis vadovas ir budintys mokytojai.

126. Mokytojai mokykloje budi pagal direktoriaus patvirtintą ir suderintą su profesine organizacija budėjimo grafiką.

127. Mokytojų budėjimo trukmė per savaitę priklauso nuo mokytojo turimų kontaktinių valandų per savaitę.

128. Budintis mokytojas budėjimo metu imasi priemonių mokinių saugumui užtikrinti.

129. Kiekvienas budintis darbuotojas segi skiriamą ženklą su užrašu „Budintis mokytojas“ arba „Budintis mokyklos vadovas“.

130. Būdinčiam mokytojui dėl svarbių priežasčių neatvykus į darbą direktorius į jo budėjimo vietą paskiria kitą mokytoją.

131. Būdinčio mokytojo pareigos:

131.1. reikalauja mokinių elgesio taisyklių laikymosi bendrojo naudojimo patalpose;

131.2. jei pažeidžiamos mokinių elgesio taisyklė, išsiaiškina pažeidėjus, apie pažeidimą praneša būdinčiam mokyklos vadovui bei informuoja taisykles pažeidusių mokinių tėvus, jei reikia juos iškviečia į mokyklą;

131.3. apie nelaimingą atsitikimą, traumą ar kitą su mokiniais ar mokytojais susijusį įvykį bei sugadintą mokyklos inventorių nedelsiant raštu/žodžiu praneša būdinčiam mokyklos vadovui;

131.4. stebi, ar į mokyklą nėra atėjusių pašalinių asmenų, pastebėjus įtartinus asmenis, apie tai nedelsiant praneša būdinčiam mokyklos vadovui;

- 131.5. imasi kitų priemonių mokinių saugumui užtikrinti.
- 132. Budinčio mokyklos vadovo pareigos:
 - 132.1. vykdo budėjimo mokykloje priežiūrą;
 - 132.2. sprendžia, padeda pašalinti iškilusias problemas;
 - 132.3. informuoja raštu ar žodžiu mokytojus apie budėjimo kokybę;
 - 132.4. budėjimo dieną pietauja patvirtintos pietų pertraukos metu.

XV. IŠVYKIMO UŽ MOKYKLOS RIBŲ TVARKA

133. Organizuojant mokinių išvyką, ekskursiją, turistinį žygį už mokyklos ribų vadovaujamosi „Mokinių turizmo renginių organizavimo aprašu“ 2016 m. vasario 12 d. patvirtintu direktoriaus įsakymu Nr. V1-29 (**Priedas Nr. 5**).

134. Vienos ar kelių dienų išvykas, ekskursijas, keliones, žygius vaikams galima organizuoti mokyklos ugdymo plane numatytu laiku, skirtu klasių kultūrinei, pažintinei veiklai vykdyti, kitu laiku – po pamokų, savaitgalio dienomis arba mokinių atostogų metu;

135. Trumpalaikes išvykas, ekskursijas, ugdomąsias veiklas už mokyklos ribų galima organizuoti pamokų metu. Elektroniniame dienyne pamokos netradicinėje aplinkoje fiksuojamos ugdymo plane numatyta tvarka.

XVI. MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS

136. Mokinių teisės:

- 136.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 136.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, priimti pagalbą pamokoje ir po pamokų;
- 136.3. gauti informaciją apie savo mokymosi rezultatus;
- 136.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
- 136.5. gauti socialinę, pedagoginę, pirminę medicininę pagalbą;
- 136.6. turėti minties, sąžinės, žodžio laisvę;
- 136.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 136.8. prisidėti prie mokyklos, klasės popamokinių renginių organizavimo;
- 136.9. kreiptis į mokytojus, mokyklos vadovus ir į kitus darbuotojus, bet kokiu klausimu;
- 136.10. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 136.11. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto, choreografijos bei aktų salėmis, atitinkamais kabinetais, naudotis kita mokyklos materialine ir technine baze;
- 136.12. įstatymų tvarka ginti savo teises;
- 136.13. visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus ir talentus;
- 136.14. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;
- 136.15. puoselėti savo kultūrą, papročius bei tradicijas.

137. Mokinių pareigos:

- 137.1. atsakingai vykdyti pagrindinę mokinio pareigą – mokytis, būti atidus per pamokas, sąžiningai atlikti savarankiškas ir kontrolines užduotis;
- 137.2. gerbti savo tėvus, kitus mokinius, mokytojus, aptarnaujančią personalą nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 137.3. laikytis drausmės pamokų, pertraukų metu;
- 137.4. vykdyti mokytojų, budinčių mokytojų, mokyklos darbuotojų ir vadovų nurodymus;
- 137.5. be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų, praleistas pamokas pateisinti mokyklos nustatyta „Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencinė tvarka“, patvirtinta direktoriaus 2016 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V1-22 (**Priedas Nr. 6**);

137.6. kasdien dėvėti švarią ir tvarkingą mokyklinę uniformą „Uniformų dėvėjimo taisyklės“, patvirtintos „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V1-185 (**Priedas Nr. 7**);

137.7. sportinę aprangą ir avalynę dėvėti tik kūno kultūros pamokose;

137.8. patalpose nedėvėti viršutinių rūbų (paltų, striukių, kepurų ir pan.);

137.9. laikytis saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

137.10. laikytis saugos ir tinkamo elgesio taisyklių (**Priedas Nr. 8**) sporto salėje ir stadione;

137.11. tausoti mokyklos inventorių, mokymosi priemones;

137.12. laikytis švaros ir higienos reikalavimų, palikti tvarkingą darbo vietą po pamokų ir kitų užsiėmimų, nešiukšlinti mokyklos patalpose;

137.13. kasdien peržiūrėti informaciją elektroniniame dienyne;

137.14. saugoti asmeninius daiktus, nepalikti jų klasėse, kabinetuose, kitose patalpose;

137.15. vieną kartą per mokslo metus patikrinti sveikatą ir pristatyti pažymą sveikatos priežiūros specialistei.

137.16. uždaroje patalpose dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) (toliau – kaukės) paskelbtos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu, kai tai daryti įpareigoja Vyriausybės nutarimai, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai ar kiti teisės aktai;

137.17. kaukių **leidžiama nedėvėti** mokiniams:

137.17.1 iki 6 metų amžiaus;

137.17.2. besimokantiems pagal pradinio ugdymo programas;

137.17.3. sportuojant, veiklų, kurių negalima atlikti būnant su kauke, vykdymo metu; turintiems neįgalumą, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei (rekomenduojama nešioti veido skydelį).

138. Mokiniam draudžiama:

138.1. vartoti smurtą, tyčiotis iš kitų mokinių ir mokyklos darbuotojų;

138.2. be leidimo liesti kitų asmenų daiktus, juos gadinti, gadinti mokyklos turtą (sugadinus jį, kviečiami tėvai ir sutariama kaip bus kompensuojami nuostoliai). Nuostolio dydį nustato direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;

138.3. išeiti iš progimnazijos teritorijos per pertraukas ir laisvas pamokas be lydinčio mokytojo. Jei mokinių tėvai pageidauja, kad jų vaikas būtų išleidžiamas ir prisiima atsakomybę už jo saugumą, rašo prašymą mokyklos direktoriui.

138.4. filmuoti ir fotografuoti mokyklos teritorijoje jei tai nėra susiję su ugdymo procesu;

138.5. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas;

138.6. rūkyti mokykloje, jos teritorijoje bei aplinkinių namų laiptinėse ir kiemuose, atsinešti į mokyklą tabako gaminius ar elektronines cigaretes;

138.7. atsinešti į mokyklą ugdymo procesui nereikalingus daiktus (sprogstamąsias, lakias medžiagas, dujų balionėlius, aštrius daiktus, žiebtuvėlius ir pan.); draudžiama atsinešti cigaretes, alkoholinius gėrimus, narkotines bei psichotropines medžiagas;

138.8. pamokų metu naudotis mobiliais telefonais, kompiuteriais, išmaniaisiais įrenginiais, ausinukais ne ugdymo proceso tikslais;

138.9. vestis į mokyklą pašalinius asmenis;

138.10. prekiauti mokykloje;

138.11. pamokų metu trukdyti kitų klasių ar grupių darbui;

138.12. eiti į svetimas rūbinėles;

138.13. pirkti, parduoti ir vartoti narkotines medžiagas, alkoholinius gėrimus, tabako gaminius, užsiiminėti azartiniais lošimais iš pinigų, daiktų ir kitokių vertybių; žaisti su ugnimi, gaminti, naudoti ir pirkti pirotechnines priemones;

138.14. vartoti necenzūrinius žodžius, rodyti nepadorius gestus, spjaudytis.

139. Mokinių skatinimas:

139.1. už labai gerą mokymąsi, aktyvią popamokinę veiklą, kultūringą elgesį, aukštus rezultatus olimpiadose, konkursuose, sportinėse varžybose, altruistinę veiklą mokiniai skatinami įrašais elektroniniame dienynė, padėkos raštais, mokyklos ar mokyklos rėmėjų įsteigtais prizais, kelionėmis, bilietais į kultūrinius renginius;

139.2. mokinius gali skatinti klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, dalyko mokytojas, mokyklos vadovai, tėvai, kiti asmenys ar organizacijos;

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Darbo tvarką ir elgesį bibliotekoje reglamentuoja „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, patvirtintos Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-164 (**Priedas Nr. 9**).

141. Vadovėlių išdavimo ir surinkimo tvarką reglamentuoja direktoriaus patvirtintas „Progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (**Priedas Nr. 10**).

142. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

143. Darbo tvarkos taisyklės taikomos visiems Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

SUDERINTA

LŠDPS Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
profesinės organizacijos pirmininkė

(parašas)

Reda Maknevičienė