

PATVIRTINTA
Skirsnemunės Jurgio Baltrušaičio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-146

SKIRSNEMUNĖS JURGIO BALTRUŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skirsnemunės Jurgio Baltrušaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklėmis (toliau - Taisyklės) nustatomi pagrindiniai elgesio ir bendros veiklos reikalavimai su Mokykla darbo santykiais susijusiems, į mokyklą komandiruotiems asmenims, dirbantiems pagal savanoriško darbo sutartis bei praktiką Mokykloje atliekantiems asmenims.
2. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbdavio ir Darbuotojų, Darbuotojų tarpusavio santykius.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
5. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranoriškų bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos ir kiti lokalūs Mokyklos dokumentai.

II. SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Mokyklos bendruomenę ir struktūrą sudaro Mokyklos administracija, mokytojų ir aptarnaujančių darbuotojų kolektyvas, mokiniai ir jų tėvai, globėjai (toliau-atstovai). Bendruomenės dalis-Mokyklos darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.
8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Jurbarko savivaldybės taryba.
9. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
10. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinius, jų atstovus ir mokytojų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose. Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;
11. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius, veiklą vykdo pagal Mokytojų tarybos nuostatus;
12. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas dvejiems metams;
13. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Metodinės tarybos nuostatais.
14. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į kitas visuomenines nepolitines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
15. Mokyklos direktorių, komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas asmuo, tai įforminant įsakymu (jei pavadavimo pareiga numatyta pareigybės aprašyme) arba priedu prie pavaduojančio darbuotojo darbo sutarties (jei pavadavimo pareiga nenumatyta pareigybės aprašyme).

III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

16. Dokumentų projektus ruošia darbuotojai, kuriems tokia pareiga deleguota pareigybės aprašyme.
17. Įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams pasirašo direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) fiziniu arba elektroniniu parašu.
18. Finansinius dokumentus (taip pat ir finansinio turinio įsakymus) pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant - tik parašo teisę turintis darbuotojas.
19. Dokumentai, jų kopijos, nuorašai turi atitikti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.
20. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo atstovų prašymu, rengia raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas, pasirašo Mokyklos direktorius.
21. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo). Ant mokinių mokymosi pasiekimų dedamas Mokyklos herbinis spaudas.

IV. SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

22. Mokykloje nurodymai ir/ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.
23. Žemesnės grandies vadovų nurodymai ir/ar sprendimai pateikiami rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba kitokia rašytine ar žodine forma, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.
24. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pirmas vykdytojas atsakingas už viso nurodymo ir/ar sprendimo vykdymo organizavimą.
25. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.
26. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus ir/ar sprendimus, laikomas darbo pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
27. Mokyklos lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo mokyklos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.
28. Mokyklos dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant, tvirtinami kaip tai nurodo LR Darbo kodeksas.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

29. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentai saugomi bylose.
30. Mokyklos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinė spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
31. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų, organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinei užregistruoti.
32. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir/ar direktorių.
33. Mokyklos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties vykdymo terminą ir grąžina raštinei.

34. Raštinė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams taip, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“

35. Mokslo metų eigoje dokumentų bylos saugojamos Mokyklos administracijos patalpose, o kiekvienų mokslo metų pradžioje, atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius mokslo metus, padeda į archyvą.

36. Mokyklos archyvą tvarko raštinė, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

37. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikintuvu prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI. SKYRIUS

ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

38. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

39. Raštinė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašais „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“. Jie dedami ant gaunamųjų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

VII. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

40. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

41. Interesantai su Mokyklos administracija ir mokytojais susitinka savo darbo laiku, iš anksto susitarus ir aptarus pokalbio temas ir darbuotojas, su kuriuo interesantas tariasi dėl susitikimo, interesantą apie tai informuoja.

42. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai.

43. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

44. Mokyklos administracija tiria darbuotojų, mokinių atstovų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VIII. SKYRIUS

LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

45. Mokyklos dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant (jei tokios procedūros poreikį ir būtinumą numato LR Darbo kodeksas), tvirtinami kaip tai nurodo šios Taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės ir kiti dokumentų ruošimą, apskaitą, saugojimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

46. Mokyklos lokaliųjų norminių teisės aktų projektus ruošia Mokyklos direktorius ir kiti darbuotojai, kuriems tokia pareiga deleguota pareigybės aprašymuose ar kituose lokaliuose Mokyklos dokumentuose.

47. Mokyklos lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo Mokyklos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

48. Darbuotojas su Mokyklos lokaliniais norminiais teisės aktais, turinčiais įtakos jo darbo pareigų vykdymui ir Mokyklos veiklai, darbo tvarkai, supažindinamas:

- 48.1. elektroniniu paštu;
- 48.2. informaciniuose stenduose;
- 48.3. pasirašytinai;

48.4. dokumentus skelbiant/siunčiant per Mokykloje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.).

49. Darbuotojui privalomus vykdyti nurodymus vadovai gali pateikti:

49.1. tarnybiniu elektroniniu paštu arba asmeniniu elektroniniu paštu (jei tarnybinis elektroninio pašto adresas nesuteiktas), kuri darbuotojas privalo tikrinti periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 valandas nuo reikalavimo gavimo;

49.2. trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į tarnybinių telefono abonentą arba trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas). Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 val. nuo reikalavimo gavimo;

49.3. skambučiu į tarnybinių telefono abonentą arba skambučiu į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas);

49.4. nurodymus deleguojant per Mokykloje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.).

50. Darbuotojai Mokyklos direktoriui ir kitiems vadovaujantiems asmenims teikia informaciją, paklausimus ir pan.:

50.1. pasirašytinai;

50.2. elektroniniu paštu;

50.3. trumpąja telefono žinute (SMS), jei neturi galimybės pasinaudoti elektroniniu paštu;

50.4. siunčiant per Mokykloje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.).

51. Mokyklos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į tarnybinius darbuotojų paklausimus, informaciją atsako priklausomai nuo svarbos lygio, bet ne vėliau kaip per 5 dienas. Grįžtamasis ryšys apie informacijos gavimą (pvz. „gauta“, „svarstoma“, „atsakymas bus pateiktas...“) pateikiamas ne vėliau kaip per 8 val.

52. Darbuotojai asmeninius prašymus (dėl šeiminių įsipareigojimų, atostogų ir pan.) Mokyklos direktoriui ir kitiems vadovams teikia pasirašytinai arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki pageidaujamo prašymo įvykdymo termino, išskyrus nenumatytus atvejus (šeimos nario mirtis, darbuotojo ar jo šeimos nario sveikatos būklės pablogėjimas ir pan.). Darbuotojo prašymas su viza/rekomendacija ar komentaru perduodamas Mokyklos direktoriui. Galutinį sprendimą priima Mokyklos direktorius.

53. Mokyklos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į gautus darbuotojų prašymus atsako:

53.1. reagavimas į gautą prašymą (pvz. „gauta“, „svarstoma“, „atsakymas bus pateiktas...“) – ne vėliau kaip per 8 darbo valandas;

53.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas tenkintinas – rezoliucija ar viza ant dokumento arba raštišku sprendimu;

53.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas netenkintinas – raštu argumentuotai ir motyvuotai.

54. Darbuotojai tarnybine informacija dalinasi kaip tai nurodyta šiame skyriuje.

55. Mokykla ir darbuotojai į prašymus, siūlymus keisti darbo sutarties sąlygas pateikia ir į juos reaguoja (atsako) taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

56. Naujai priimtus darbuotojus arba po laikino nedarbingumo į darbą grįžusius darbuotojus su jų darbo pareigomis ir Mokyklos veikla susijusiais dokumentais supažindina tiesioginiai darbo vadovai.

57. Darbuotojų teisė susipažinti su jų darbo pareigoms atlikti reikalinga informacija (lokaliniai norminiai teisės aktai ir pan.) įgyvendinama per jų tiesioginį vadovą, kaip tai numatyta šiame skyriuje.

IX. SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.

58. Administracijos, mokytojų ir techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai ir kiti lokalūs Mokyklos dokumentai, su kuriais darbuotojai supažindinami šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

59. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

X. SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

60. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą.

61. Darbuotojai leidžiami/siunčiami į seminarus, kurių temos numatytos metinėje veiklos programoje, finansai skiriami kvalifikacijos kėlimo programoje. Darbuotojas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dalyvauti seminare, konferencijoje, metodiniame ar kt. renginyje. Direktorius, patikrinęs finansinius išteklius, deda rezoliuciją ant prašymo leisti/neleisti darbuotojui dalyvauti. Jei renginys vyksta darbo metu, darbuotojas turi suderinti su Mokyklos administracija jo pavadavimą šiuo laiku.

XI. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

62. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais Mokyklos lokaliais dokumentais, aktualiais darbo funkcijų atlikimą, buvimą ir veiklą darbovietėje ar darbo funkcijų atlikimo vietoje.

64. Mokyklos reikalavimu ar nutraukiant darbo sutartį darbuotojas privalo nurodytą dieną arba atitinkamai ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį Mokyklos materialų ir nematerialų turtą bei jo dalis: inventorių ir kiti materialūs daiktai (pvz. raktai), dokumentacija (popieriuje, elektroninėse ar kitokiose laikmenose esantys dokumentai, projektai, juodraščiai, užrašai ir kt.). Perdavimas įforminamas Turto priėmimo-perdavimo aktu tarp darbuotojo ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

XII. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

65. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas (darbo grafikas, tvarkaraštis) nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko normas ir režimus.

66. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo Darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

67. Darbo laiko norma - laiko trukmė, kurią Darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

68. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių, nurodoma darbo sutartyje arba/ir darbo grafike.

69. Darbo dienos (pamainos) pradžia ir pabaiga, pertraukų pavalgyti ir pailsėti pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose (tvarkaraščiuose), kurie:

69.1. mokytojams sudaromi vieniems mokslo metams;

69.2. administracijai ir aptarnaujančiam personalui - sudarant darbo sutartį;

69.3. darbuotojams dirbantiems nuotoliniu būdu – ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki nuotolinio darbo pradžios.

70. Darbo grafikai (tvarkaraščiai) skelbiami informaciniame stende ne vėliau kaip 7 dienos iki įsigaliojimo (išskyrus 67.3 p.) ir papildomai šių Taisyklių V skyriuje numatyta tvarka.

71. Darbo grafikai gali būti keičiami ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas ir darbo grafiko (tvarkaraščio) keitimas nelaikomas darbo sutarties sąlygų keitimu.

72. Patekimas į patalpas:
- 72.1. darbo dienomis:
- 72.1.1. įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 7.30 val. ir užrakinamas 18.00val.;
- 72.1.2. įėjimas į klases atrakinamas 7.20.00 val. ir užrakinamas 17.00 val.;
- 72.2. ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus direktoriui ir gavus jo sutikimą.
73. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – turi pranešti administracijai kiek galėdami greičiau.
74. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
75. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
76. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti pateikę poreikio prašymą administracijai, kaip tai numatyta šių Taisyklių V skyriuje.
77. Darbuotojų darbo laikas nustatomas, keičiamas, organizuojamas taip, kaip nurodyta LR Darbo kodekse, Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse apraše, Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų apraše.
78. Mokyklos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.
79. Mokyklos vadovujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Vadovaujantys darbuotojai identifikuojami Mokyklos organizacinėje struktūroje.
80. Atskiri reikalavimai mokytojams dėl darbo laiko:
- 80.1. mokytojas darbo vietoje (kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą: išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.
- 80.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba raštinei iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;
- 80.3. po skambučio mokytojas pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas ar mokinių išleidimas iš klasės iki skambučio yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XIII. SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

81. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
82. Kasmetinės atostogos suteikiamos tokios trukmės ir tokia tvarka, kaip tai numato LR Darbo kodeksas, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas.
83. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kaip tai numato LR Darbo kodeksas.
84. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką).
85. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę (grafiką) sudaro Mokyklos direktorius. Pedagoginiams darbuotojams nustatant atostogų laikotarpius orientuojamasi į tai, kad pedagoginių darbuotojų ir mokinių atostogų laikotarpiai sutaptų.
86. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus ir jų trukmė proporcinga dirbtam laikotarpiui. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse numatytais atvejais.
87. Kasmet iki gegužės 1d. darbuotojai supažindinami su Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku laikotarpiui iki kitų kalendorinių metų balandžio 30 d.
88. Atostogų grafikas skelbiamas informaciniame stende.

89. Darbuotojui, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiramis eilutėmis.

90. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams suteikiamos darbo sutarties šalių susitartu laiku. Darbuotojas, dėl pasikeitusių aplinkybių pageidaujantis pakeisti savo atostogų eilę, teikia prašymą vadovui kaip tai numatyta šių Taisyklių V skyriuje.

91. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama Mokyklos ir darbuotojo sutartu laiku.

92. Mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimas ir apmokėjimas susitariamas tarp Mokyklos direktoriaus ir Darbuotoju kiekvienu konkrečiu atveju atskirai.

XIV. SKYRIUS

NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ ARBA LAISVO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

93. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka.

94. Laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbo dienos (pamainos) metu suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu ir yra neapmokamas, tačiau Mokyklos direktorius ir Darbuotojas Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (ir tai nebus laikoma viršvalandžiais) arba apmokėjimą.

95. Nemokamos atostogos kitos trukmės ir dėl kitų priežasčių, nei nurodyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu. Mokyklos direktorius turi teisę nesuteikti nemokamų atostogų ne LR Darbo kodekse išvardintais atvejais.

96. Prašymai nemokamoms atostogoms, nemokamam laisvam laikui darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti teikiami kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

XV. SKYRIUS

VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

97. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

98. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.

99. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nemokami.

100. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus. Dokumentai pateikiami per 5 d.d., bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

101. Mokyklos direktoriaus reikalavimu, darbuotojas pateikia raštišką ataskaitą apie komandiruotę.

XVI. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

102. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

103. Konkrečius Mokykloje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus, prieš tai suderinus su steigėju ir įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojus atstovaujančiu organu.

104. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

105. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotes apmokamas pagal LR Darbo kodekso nuostatas.

XVII. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

106. Darbuotojai privalo vadovautis, nepažeisti ir laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų bei lokalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą ir darbuotojų pareigas.

107. Darbuotojams darbo metu draudžiama užsirakinti darbo patalpose.

108. Draudžiama patalpų raktus perduoti Mokykloje nedirbantiems žmonėms. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys (ne darbuotojai) būtų tik Mokyklos darbuotojai esant.

109. Mokyklos darbuotojai prieš baigdami darbą privalo patikrinti ar nepaliko be priežiūros veikiančių įrenginių, šildymo prietaisų, atsuktų vandens čiaupų ir pan.

110. Periodiškai tikrintis sveikatą, medicininę knygelę su gydytojų išvadą apie sveikatos tinkamumą darbei, pristatyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.

111. Prevencijos priemonių prieš užkrečiamas ligas laikymasis:

111.1. prieš eidami į darbą pasimatuoti kūno temperatūrą ir, jei temperatūra $37,2\text{ }^{\circ}\text{C}$ ir daugiau, darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

111.2. jei darbuotojas prieš eidamas į darbą pajuto sveikatos pablogėjimą (kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja tiesioginį direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

111.3. jei darbuotojas darbo metu pajuto sveikatos pablogėjimą (pakilusi temperatūra, kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie sveikatos būklę, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

111.4. jei darbuotojui nustatoma užkrečiama liga (pvz. gripas, COVID19 ir pan.), kuri gali turėti įtakos kitų asmenų sveikatai, darbuotojas vykdo gydytojų nurodymus ir apie ligą informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS);

111.5. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

112. Išklausyti privalomo higienos įgūdžių ir privalomo pirmos pagalbos suteikimo mokymus ir turėti mokymų baigimo pažymėjimus.

113. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

113.1. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

113.2. įtariant ar paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

113.3. apie Mokykloje pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

113.4. pastebėję kitų darbuotojų ar bendruomenės narių neleistiną elgesį (darbo pareigų, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos lokalių teisės aktų pažeidimus, neatitikimą visuotinai priimtinioms elgesio normoms).

114. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Mokyklos veiklą savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį, įsisąmoninti, kad kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba. Neskleisti jokios neigiamą turinį ar Darbdavio įvaizdį bloginančios vaizdinės, tekstinės, garsinės, grafinės (ar kt.) informacijos tretiesiems asmenims, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidai, asmeniniuose ir viešuose pokalbiuose, susitikimuose ir pan.

115. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti Mokyklos turtą.

116. Tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informacija, susijusi su Mokykla, suteikiama tik leidus direktoriui.

117. Darbuotojų darbo vietose, Mokyklos patalpose, teritorijoje, transporto priemonėse turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo ir asmens higienos reikalavimų.

118. Mokyklos patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

119. Darbuotojams draudžiama darbo metu, Mokyklos patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

120. Darbuotojai neturi laikyti ar vartoti maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos ugdymo, bendravimo su lankytojais (svečiai, paslaugų teikėjai ir kiti tretieji asmenys) vietose ar bendravimo su jais metu, išskyrus valgymui skirtas patalpas ir atvejus, kai jie vaišinami ir pagal etiketo reikalavimus reikia vaišintis kartu. Draudimas netaikomas vykdant kasdienį mokinių maitinimą ir valgant kartu su mokiniais.

121. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai:

121.1. apranga, makiažas, šukuosena, manikiūras, aksesuarai turi būti kuklūs, neiššaukiantys, bendra išvaizda-tvarkinga, švari, atitinkanti darbinę veiklą;

121.2. patalpose avima patalpoms skirta avalynė, atitinkanti veiklos pobūdį ir patalpos paskirtį, rekomenduojama žema pakulne ir su užkulniu;

121.3. lauke avima laukui skirta avalynė, atitinkanti meteorologines sąlygas, grindinio būklę (pieva, slidi danga ir pan.) ir veiklos pobūdį, rekomenduojama žema pakulne ir su užkulniu;

121.4. darbo drabužiai, avalynė, asmeninės apsaugos priemonės, jei tokios turi būti dėvimos ir naudojamos dėl darbo pobūdžio, turi atitikti darbo pobūdį ir higienos reikalavimus;

121.5. šukuosena ir aksesuarai, kurie kelia riziką saugai ir sveikatai, darbo higienai ar darbo aplinkai (darbo pobūdžiui) visuotinai priimtoms aprangos dėvėjimo normoms - draudžiami.

122. Mokyklos patalpose, teritorijoje turi būti vengiama kelti triukšmą.

123. Palaikyti dalykinį mikroklimatą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, mokiniais ir jų atstovais.

124. Mokyklos patalpose, teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

125. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją telefone, kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

126. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

127. Atsakingai, laiku pagal raštvedybos taisykles, pildyti ir pateikti Mokyklos administracijos nurodytus dokumentus, ataskaitas.

128. Bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.

129. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

130. Vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų etikos normų, teisės, garbės, orumo pažeidimų.

131. Susilaikyti nuo paskalų skleidimo ir užgauliojimo, tame tarpe dėl asmens lyties, rasės, religijos, tautybės, amžiaus, negalios.

132. Bendraujant draudžiama:

132.1. agresyviai, nemandagiai ginčytis, nekonstruktyviai kritikuoti, žeminti;

132.2. aptarinėti darbo sąlygas, asmenines problemas, santykius su kolegomis;

132.3. siekiant išvengti interesų konflikto, nerekomenduojama tekti paslaugas (aptarnauti) savo šeimos narių, artimų giminaičių ir draugų;

132.4. pertraukti kolegos bendravimą su kitais asmenimis;

132.5. kramtyti kramtomą gumą, gerti arba valgyti;

132.6. garsiai kalbėtis telefonu;

132.7. kitaip nemandagiai, nekultūringai elgtis.

133. Netrukdyti bendradarbių darbui, mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.
134. Saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
135. Būti savikritiškais, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus.
136. Vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
137. Laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų vykdymui.
138. Bendraujant su mokinių atstovais, svečiais ir paslaugų teikėjais ir kitais trečiaisiais asmenimis parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti.
139. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi.
140. Išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi.
141. Atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti direktoriui apie neigiamos veiklos faktus.
142. Nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną neįprastą, su Mokyklos veikla susijusį įvyki.
143. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
144. Teikti tik teisingą informaciją.
145. Atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas.
146. Saugoti konfidencialią bei kitą su Mokykla susijusią informaciją.
147. Darbuotojams draudžiama:
- 147.1. darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta ar Mokyklos direktoriaus sprendimu nurodoma kitaip.
- 147.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;
- 147.3. palikti mokinius be priežiūros;
- 147.4. išleisti mokinius iš mokyklos su nepažįstamais, neblaiviais asmenimis;
- 147.5. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti mokinio (vaiko) teises;
- 147.6. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo (taip pat ir agresyvias dezinfekavimo) priemones mokiniams prieinamoje vietoje;
- 147.7. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 147.8. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;
- 147.9. dirbti pašalinius darbus;
- 147.10. be svarbių priežasčių atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;
- 147.11. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;
- 147.12. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;
- 147.13. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 147.14. šaukti, nesusijusias su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
- 147.15. įnešti į Mokyklos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, vaistus;

- 147.16. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam darbuotojui;
- 147.17. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos direktoriaus nurodymo ar leidimo;
- 147.18. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;
- 147.19. išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be administracijos leidimo;
- 147.20. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;
- 147.21. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais;
- 147.22. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;
- 147.23. asmeniniais klausimais naudotis Mokyklos informaciniais komunikaciniais tinklais (telefonai, kompiuteriai, el.p aštas ir pan.);
- 147.24. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus kartu su Mokyklos dokumentais ir inventoriu, jei nėra galimybės nedelsiant ir tiksliai identifikuoti savininko (t.y. Mokykla ar darbuotojas); naudotis nelegalia programine įranga, palikti be priežiūros ir kitiems lengvai prieinant susipažinti (pvz. ant stalo) dokumentus, juodraščius, projektus, su asmens duomenimis susijusią informaciją ir kt.;
- 147.25. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius dokumentus, daiktus, inventorių;
- 147.26. sąmoningai gadinti Mokyklos turtą;
148. Naudojimosi mokyklos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, viešojo pirkimo vykdymo tvarka:
- 148.1. kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą;
- 148.2. kiekvienų metų lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentus;
- 148.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba viešųjų darbų pirkimą;
- 148.4. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, mokinių atstovų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams.
- 148.5. Mokyklos patalpose ir teritorijoje be atskiros direktoriui leidimo draudžiama skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.).
149. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
150. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
151. Darbo tvarkos, pareigų pažeidimai fiksuojami, įforminami ir vertinami vadovaujantis Darbo tvarkos ir darbo pareigų pažeidimų įforminimo tvarkos aprašu.

XVIII. SKYRIUS

ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIOS PRIEMONĖS

152. Darbuotojas, manantis kad patiria įtampą darbe, dėl esamos situacijos nedelsdamas žodžiu kreipiasi į Mokyklos direktorių, kuris sužinojęs, kad kreipiamasi dėl įtampos darbe, problemos sprendimą pradeda nedelsiant.
153. Mokyklos direktorius kartu su darbuotoju individualiai sprendžia, kokios priemonės geriausios sprendžiant darbuotojui kilusias problemas.

XIX. SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS. INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

154. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės

neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

155. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje, ir kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojus, jų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, mokinių ir jų šeimos narių asmens ir šeiminius duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

156. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas Mokykloje.

157. Mokyklos direktorius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą.

158. Su darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus.

159. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Mokyklos darbuotojams.

160. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai gavus argumentuotą reikalavimą raštu, Mokyklos administracijai-apie daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

161. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

162. Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

162.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

162.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;

162.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

163. Darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

163.1. pasirašyti Konfidencialios informacijos saugojimo sutartį, susitarimą, pasižadėjimą ar kitą analogišką dokumentą;

163.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

163.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

163.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

163.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

163.6. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

164. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

165. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas.

166. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokią įtartina Mokyklos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

167. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami tik Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu.

168. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

169. Mokyklos direktoriui priėmus teigiamą sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija.

170. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

XX. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

171. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau-IKT) išteklių šiose taisyklėse suprantami kaip Mokyklai priklausantys, nuomojami, kitokiu pagrindu valdomi ar naudojami, o taip pat sutarčių pagrindu Mokyklos administruojami ar prižiūrimi susijusioms organizacijoms priklausantys stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai, serveriai, kompiuteriniai tinklai, telekomunikacijos priemonės, visos programos, stebėjimo įranga kiti įrenginiai, kurie gali saugoti ar apdoroti informaciją, taip pat visa kita įranga, kuri užtikrina kompiuterinės technikos darbingumą (pvz.: nepertraukiamo elektros energijos tiekimo sistemos).

172. Mokyklos IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

173. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą komandiruotus asmenis bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

174. IKT priežiūra, diegimą, remontą ir pan. organizuoja ar atlieka tik Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo arba samdomas paslaugos teikėjas. (toliau-IKT administratorius).

175. Visi produktai (programos, dokumentai, metodikos, technologijos ir kt.) arba informacija sukurta ir/ar apdorota Mokyklos IKT išteklių, priklauso Mokyklai.

176. Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie IKT išteklių vardus ir slaptažodžius.

177. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

178. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas IKT administratoriui ar kitam Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas.

179. Atliekant Mokyklos IKT aptarnavimo, saugumo užtikrinimo funkcijas, nustatant darbo pareigų ar kitus pažeidimus IT išteklių naudojimo ar kitose srityse bei vykdant jų prevenciją, Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys turi teisę be atskiuro įspėjimo, bet kuriuo metu stebėti ir tikrinti IT išteklius, duomenų srautus, blokuoti duomenų srautus, atlikti duomenų auditą, pašalinti, perkelti, įrašyti ar kitaip modifikuoti duomenis, keliančius grėsmę saugumui ar neatitinkančius šių taisyklių reikalavimų. Bet kuris iš šiame punkte paminėtų veiksmų gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, prisijungiant prie darbuotojui priskirtų ar jo naudojamų IKT išteklių. Mokykla siekia užtikrinti visų IKT išteklių saugumą. Tam, kad šis tikslas būtų pasiekiamas, darbuotojai turi elgtis atsakingai ir vadovautis protingumo, atidumo, konfidencialumo ir asmens duomenų slaptumo principais.

180. Darbuotojai privalo laikytis teisėtų IKT administratorių nurodymų, susijusių su IKT. Gavęs, darbuotojo nuomone, neteisėtą IKT administratoriaus nurodymą, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

181. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos informaciją. Prieš siųsdamas informaciją darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

182. Išoriniams juridiniams ar fiziniams asmenims, be papildomo suderinimo, darbuotojui leidžiama perduoti tik tokią Mokyklos informaciją, kuri įprastai perduodama atliekant jo darbine funkcijas ir kurią išoriniai juridiniai ar fiziniai asmenys turi teisę gauti pagal galiojančius teisės aktus ar su Mokykla sudarytas sutartis. Jei reikia perduoti neįprastą ar konfidencialią informaciją, kyla įtarimas, kad informacijos perdavimas gali būti žalingas Mokyklai, jei reikia perduoti informaciją, skirtą auditui ar išorinėms kontroliuojančioms organizacijoms, darbuotojas ją perduoti privalo per Mokyklos direktorių.

183. Mokyklos informacija turi būti apdorojama tik Mokyklos IKT administratorių nurodytomis priemonėmis.

184. Informacijos apdorojimui naudoti tik Mokyklos suteiktą ir IKT administratorių prižiūrimą IKT techniką.

185. Draudžiama:

185.1. Mokyklos o dokumentus persikelti į asmeninį, namų kompiuterį, asmeninį telefoną ar kitą ne Mokyklai priklausančią įrenginį, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius ir darbuotojas raštu susitaria kitaip;

185.2. naudoti ne Mokyklos IKT administratoriaus įdiegtas programas ir sistemas informacijos perdavimui, saugojimui, apdorojimui, rezervinių kopijų darymui ir kt., persiųsti (ar sinchronizuoti) Mokyklos informaciją į išorines pašto sistemas, išorines failų talpinimo tarnybas ir kitas išorines sistemas;

185.3. dirbti su Mokyklos informacija naudojant namų kompiuterį, išskyrus atvejus, kai Mokykla ir darbuotojas raštu susitarę kitaip;

185.4. prie Mokyklos kompiuterių, kompiuterių tinklo ir kitų IKT išteklių bet koku būdu prijungti Mokyklai nepriklausančius įrenginius, pvz.: negalima jungti jokių atsineštų asmeninių įrenginių per USB jungtį, Bluetooth, Wi-Fi, negalima jungti jokių įrenginių prie Mokyklos tinklo įrangos.

186. Mokyklos kompiuterių programas turi teisę įdiegti tik IKT administratoriai, prieš tai programų kiekį ir poreikį suderinę su Mokyklos direktoriumi.

187. Draudžiama savavališkai įdiegti bet kokias kompiuterių programas Mokyklos kompiuteriuose, kopijuoti, dauginti, kitaip apdoroti ar tiesiog saugoti bet kokio pavidalo programas, vaizdo ar garso įrašus, spausdintinę ar kitą medžiagą, kuriai kopijuoti reikalingos licencijos, autoriaus sutikimai ar kt. Išimtimi yra tik teisės aktuose numatyta teisė pasidaryti rezervinę kopiją teisėtai įsigytais programoms ar kitiems kūriniams, laikantis teisės aktuose ir kūrinio autoriaus licencinėje sutartyje numatytos tvarkos.

188. Savavališkai įdiegus kompiuterių programas be licencijų ar nelicencijuotas, pakeitus galiojančių licencijų numerius ar kitaip pažeidus Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, visa įstatymo numatyta atsakomybė tenka tą veiklą įvykdžiusiam darbuotojui.

189. Mokykla suteikia darbuotojui prieigą prie interneto.

190. Jei Mokykla sukuria darbuotojui elektroninio pašto dėžutę, ji skirta tik darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

191. Naudodamiesi internetu ir elektroniniu paštu darbuotojai privalo būti atidūs ir prisiminti, kad internetas ir elektroninis paštas negarantuoja informacijos privatumo ar konfidencialumo.

192. Gaudami informaciją darbuotojai turi stengtis išvengti kompiuterių virusų ir nepaskleisti jų Mokyklos IKT tinkle.

193. Naudojantis internetu ir elektroniniu paštu draudžiama:

193.1. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“);

193.2. siųsti, gauti, peržiūrėti, laikyti elektronines bylas, nesusijusias su darbo funkcijų vykdymu (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.);

193.3. siųsti, gauti, laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei, įskaitant pornografiją ar nešvankybes;

193.4. siųsti Mokyklos lokalinius norminius teisės aktus (įsakymus, nutarimus, nurodymus, aktus, instrukcijas, taisykles, aprašus ir kt.), kitus vidaus dokumentus ir informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir sau pačiam priklausančią ne Mokyklos suteiktą elektroninį

paštą. Išimtį sudaro siunčiama informacija Mokyklos direktoriaus pavedimu konkrečiam gavėjui ar valstybinei institucijai;

193.5. asmeninėse interneto svetainėse talpinti informaciją, diskredituojančią Mokyklos vardą, taip pat kitus asmenis, organizacijas, valstybę įžeidžiančią medžiagą.

193.6. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų;

193.7. falsifikuoti elektroninio pašto laišku tarnybinių antraščių informaciją;

193.8. naudoti apsikeitimo žinutėmis sistemas ;

193.9. naudoti apsikeitimo failais programinę įrangą;

193.10. išsiųsti laiškus, talpinti informaciją, naudojantis kito naudotojo vardu;

193.11. registruojantis įvairiose interneto svetainėse, rašant į naujienų forumus, atsakinėjant į reklaminius laiškus, nurodyti Mokyklos suteiktą elektroninio pašto adresą, išskyrus atvejus, kai to reikia tiesioginėms darbinėms funkcijoms vykdyti.

194. Aplinkybė, kad Darbuotojui suteikta prieiga prie interneto techniškai neriboja jo galimybių naudoti internetą su darbu nesusijusiems tikslams, neatleidžia Darbuotojo nuo pareigos laikytis šiose Taisyklėse ar kituose Mokyklos lokaliuose norminiuose teisės aktuose nustatyto reikalavimų, draudimų ir apribojimų.

195. IKT administratorius, suderinęs su Mokyklos direktoriumi arba direktoriui nurodžius, gali apriboti teisę darbuotojui naudotis interneto paslaugomis ir elektroniniu paštu, jei jis pažeis šias Taisykles.

196. Sutrikus IKT įrangai ar programoms arba iškilus neaiškumui, susijusiam su IKT, darbuotojai turi nedelsiant kreiptis į direktorių arba asmenį, kuris lokaliu norminiu teisės aktu įpareigotas administruoti atitinkamas IKT programas.

197. Darbuotojams, pažeidusiems informacinių technologijų naudojimo tvarkos reikalavimus, gali būti fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas.

198. Turtinė ir neturtinė žala, padaryta Mokyklai, pažeidžiant šių IKT naudojimo reikalavimus, atlyginama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

199. Mokykla vykdo darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

200. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslas- apsaugoti Mokyklos:

200.1. konfidencialius duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

200.2. mokinių, jų šeimos narių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

200.3. informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

200.4. turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

200.5. turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

201. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis šių Taisyklių nurodytų principų.

202. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

203. Šiomis Taisyklėmis Darbuotojai informuojami, kad Mokyklos teritorija ir patalpos, siekiant užtikrinti saugumą, gali būti stebimas techninėmis priemonėmis (vaizdo stebėjimas, garso įrašymas ir kt.). Jeigu konkrečioje darbo vietoje vykdomas vaizdo stebėjimas arba garso įrašymas,

apie tai papildomai informuojama skelbiant informaciją matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 2 savaites.

204. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

204.1. būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šiose Taisyklėse nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

204.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiose Taisyklėse nurodytų tikslų;

204.3. skaidrumas – Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

204.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

204.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

204.6. saugumas – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi;

205. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – reglamentuoti Mokyklos vykdomą vaizdo stebėjimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

206. Vykdant stebėseną (vaizdo duomenys, IKT esantys duomenys ir pan.) vadovujamasi ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, Mokyklos direktoriaus patvirtintomis duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

XXI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

207. Darbuotojas privalo:

207.1. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

207.2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.

207.3. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

208. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinta Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarka.

209. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Mokyklos direktoriui pareikalavus pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

210. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato LR Darbo kodeksas.

211. Mokykla ir darbuotojas gali susitarti dėl Mokyklos turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

212. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Mokyklos ir Darbuotojo.

XXII. SKYRIUS

MOKYKLAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ TURTO/LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

213. Mokykla, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas materialias ir nematerialias darbo priemones.

214. Materialinės vertybės, darbuotojui perduodamos pasirašant materialinių vertybių perdavimo ir saugojimo aktą ir/arba inventorizacijos aktą. Darbuotojai privalo saugoti suteiktas darbo priemones ir jas naudoti tik darbo pareigoms atlikti.

215. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Mokyklos patirta žala atlyginama taip, kaip numato LR Darbo kodeksas.

216. Neturint galimybių suteikti darbo priemones, Mokykla ir darbuotojas atskirai ir raštu susitaria su darbuotoju dėl jo asmeninių materialių ir nematerialių daiktų (priemonių) naudojimų Mokyklos naudai bei kompensavimo už priemonių naudojimo tvarkos.

217. Mokyklos darbuotojams draudžiama Mokyklai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Mokykla ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.

218. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

219. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

220. Kiekvienas Darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir tausoti Mokyklos turtą ir saugoti jam perduotas ar patikėtas materialines ir nematerialines vertybes, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

221. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

XXIII. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

222. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną nekasdieninį įvykį, susijusį su Mokyklos veikla ar įvykusį Mokyklos patalpose ar prie Mokyklos esančioje teritorijoje.

223. Kiekvienas darbuotojas turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi. Jei pašalinį pavojaus nėra galimybių arba darbuotojas neturi kompetencijos pašalinti pavojų, būtina nedelsiant apie tai informuoti direktorių ir imtis papildomų apsisaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, įspėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).

224. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui iš/į darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

225. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti direktoriui apie įvykį ir jo aplinkybes.

226. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112., turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

227. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti direktorių.

228. Jeigu Mokykla yra užpuolama, plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes, todėl apiplėšimo atveju darbuotojai privalo.

228.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

228.2. nesiginčyti su nusikaltėliu;

228.3. įsitikinus, kad nusikaltėlis pasišalino, pranešti policijai.

229. Incidentų tyrimo tvarka:

229.1. incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai (LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 str. 14 p.);

229.2. siekiant maksimaliai sumažinti nelaimingų atsitikimų bei incidentų skaičių, incidento sąvoka taip pat apima šiuos įvykius ir veiksmus bei aplinkybes:

229.2.1. pavojingi veiksmai – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas;

229.2.2. pavojingos darbo sąlygos – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika;

229.2.3. sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai įvykiai, kurių metu, sėkmingo atsitiktinumo dėka, niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė;

229.2.4. susižeidimas – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus.

229.3. kiekvienas darbuotojas, įvertinęs savo žinias ir kompetenciją, turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi arba apie pavojus darbo vietoje nedelsiant praneša direktoriui;

229.4. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, o vėliau raštu, laisvos formos raštu, pranešti direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, taip pat apie pavojingas savo bei kitų darbuotojų veiksmus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe;

229.5. pranešimai apie incidentus yra svarbi ir naudinga informacija, padėsianti Mokyklos atsakingiems asmenims kuo skubiau imtis savalaikių priemonių panašių įvykių priežastims pašalinti ir apsaugoti darbuotojų sveikatą bei gyvybę;

229.6. incidentų tyrimas pradamas direktoriaus arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų iniciatyva, gavus pranešimą apie incidentą iš Mokyklos darbuotojo arba patiems pastebėjus su incidento sąvokomis susijusį atvejį;

229.7. incidento darbe tyrimui direktoriaus įsakymu tvirtinama komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria direktorius, darbuotojų atstovo arba vieną iš jų gali pakeisti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas atliekantis asmuo;

229.8. incidento tyrimo komisija incidentą privalo iširti per 10 darbo dienų nuo įvykio arba nuo pranešimo apie įvykusį incidentą gavimo dienos;

229.9. kiekvienas darbuotojas, matęs pavojingą veiksmą, pavojingas darbo sąlygas, potencialią pavojingo atsitikimo galimybę ar nuketėjęs per incidentą ar dalyvavęs incidente, privalo pateikti tyrimo komisijai raštišką paaiškinimą;

229.10. incidento darbe tyrimo komisija išsiaiškina incidento aplinkybes ir priežastis bei surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kuriame nustatomos incidento aplinkybės ir priežastys, nurodomos priemonės analogiškų ir panašių įvykių priežastims pašalinti bei siūlomos prevencinės priemonės siekiant išvengti analogiškų ar panašių incidentų ar nelaimingų atsitikimų darbe ateityje;

229.11. ištyrus incidentą organizuojamas prevencijos priemonių (jei tokios galimos) parengimas ir įgyvendinimas;

229.12. incidentai registruojami įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnale, grafoje „Įvykio darbe ar nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis)“ įrašant „incidentas“, grafoje „Nelaimingo atsitikimo darbe ir nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aktai ir registravimo datos N1“ – rašant incidento tyrimo akto registravimo data, o „N2“ – įrašant brūkšnij;

229.13. incidentų tyrimo aktai ir tyrimo medžiaga saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

XXIV. SKYRIUS

BENDROSIOS MOKYTOJŲ PAREIGOS ORGANIZUOJANT IR VYKDANT UGDYMO PROCESĄ

230. Mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje patalpoje (klasėje, kabinete, salėje ar kt.), laikytis ir kontroliuoti kaip mokiniai laikosi saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos, vykdomos veiklos higienos reikalavimų.

231. Mokytojas, veddamas pamoką, turi reikalauti:

231.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į patalpą, drausmingo elgesio pamokos metu;

231.2. taisyklingos mokinių sėdėsenos;

231.3. visų pamokai reikalingų priemonių.

232. Pamoką baigia mokytojas. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau, nei suskamba skambutis - draudžiama.

233. Jei mokinsys pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, mokytojas privalo jį įspėti žodžiu arba raštu ar įrašyti pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat trikdo ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.

234. Mokytojui pareikalauti, kad mokinsys išeitų iš patalpos ir/ar priversti mokinį išeiti iš patalpos, kurioje vykdomas ugdymo procesas pamokos metu (išsiuntimas iš pamokos) draudžiama. Mokinio išsiuntimas iš pamokos laikomas darbo pareigų pažeidimu. Esant konfliktinei situacijai pamokoje tarp mokytojo ir mokinio (-ių) ar tarp mokinių, mokytojas kviečia socialinį pedagogą ir/ar direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

235. Pamokų metu įeiti į patalpą, kurioje kitas mokytojas veda pamoką ar leisti užėiti į patalpą kur mokytojas veda (savo) pamoką draudžiama, išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis. Esant būtinam reikalui, būtina gauti išankstinį mokytojo sutikimą. Mokinių atstovams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

236. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

237. Aktyviai dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose Mokyklos renginiuose.

238. Iš karto po pamokos sutvarkyti naudotas vaizdines, technines priemones.

239. Draudžiama pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu ugdymo, renginio patalpose palikti vienus mokinius.

240. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniiais įforminamas direktoriaus įsakymu.

241. Įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu ugdymo užsiėmimo metu, nedelsiant žodžiu informuoti direktorių (ir kiek įmanoma greičiau pateikti detalų raštišką tarnybinį pranešimą apie įvykį), sveikatos priežiūros specialistą, klasės auklėtoją, surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus. Apie įvykį mokinio atstovams praneša klasės auklėtojas.

242. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinsys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą, nesant jo, pas klasės auklėtoją ar mokyklos vadovą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji medicinos pagalbai, informuojami mokinio atstovai.

243. Reguliariai tikrinti mokinių pasiekimus, juos vertinti, kaupti dalyko atsiskaitomuosius darbus, ugdymo proceso rezultatus kiekvieną dieną įrašyti į elektroninį dienyną, įforminti mokinių vėlavimo, nedalyvavimo ugdymo procese ar jo dalyje faktus, Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

244. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo apskaitos, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu.

245. Dalykų mokytojai reguliariai informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, socialinę veiklą, taikytas poveikio priemones.

246. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

247. Skelbimus informacinėje lentoje publikuoti suderinus informacijos turinį su Mokyklos direktoriumi.

248. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedžiui reikalingus dokumentus.

249. Mokytoją iškvietus iš pamokos, su mokiniais lieka kitas Mokyklos darbuotojas (administracijos darbuotojas arba kitas mokytojas, dažniausiai darbuotojas, perdavęs pranešimą apie iškvietimą).

250. Dalykų mokytojai (biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros ir neformaliojo švietimo ir kiti) mokslo metų pradžioje, vadovaudamasis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais pasirašytinai supažindina mokinius su saugos ir sveikatos reikalavimais pamokos metu. Supažindinimo registrus pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

251. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

XXV. SKYRIUS

BENDROSIOS KLASĖS AUKLĖTOJŲ PAREIGOS ORGANIZUOJANT IR VYKDANT UGDYMO PROCESĄ

252. Tvarkyti elektroninį dienyną vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose.

253. Tvarkyti Mokyklos administracijos nurodytus mokinių dokumentus.

254. Rūpintis auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauti, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką savo atstovų paaiškinimą ar gydytojo pažymą;

255. Mokinių atstovams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

256. Reguliariai bendrauti, palaikyti ryšius su auklėtinių atstovais.

257. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti savo auklėtinių atstovų susirinkimus.

258. Domėtis auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis.

259. Suderinus su Mokyklos administracija specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą pagalbą.

260. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių pranešti auklėtinio atstovams, o jei atstovai nesiima atitinkamų mokinio elgesio ir pažangumo korekcijos priemonių, informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, inicijuoja situacijos svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

261. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą.

262. Organizuoti savitvarkos darbus klaseje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir miestelio teritorijos tvarkymo darbuose, talkose.

263. Kontroliuoti, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių, jei nesilaiko, imtis drausminančių veiksmų.

264. Vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais pasirašytinai supažindinti mokinius su saugos ir sveikatos reikalavimais pamokos metu. Supažindinimo registrus pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

265. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, vesti klasės valandėles.

266. Dalyvauti visuose Mokyklos, miesto, Savivaldybės ar Respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamoji klasė.

267. Įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu ar jam susirgus – nedelsiant informuoti mokinio atstovus.

268. Įvykus incidentui (mokinio elgesys, neatitinkantis mokinio elgesio taisyklių ir/ar elementarių etikos normų), tą pačią dieną informuoti mokinio atstovus.

269. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoti mokinio atstovus apie preliminarius ugdymo rezultatus.

270. Domėtis mokinių sveikata, tirti jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Apie mokinio sveikatos būklę, turinčią įtakos ugdymo proceso vykdymui, informuoti atitinkamo dalyko mokytojus.

271. Imtis visų reikiamų priemonių padėti mokiniui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Apie situaciją, atvejus informuoti Mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

272. Rūpintis klasės mikroklimatu, spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

273. Prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius ar kitus ne mokyklos patalpose vykstančius renginius, praveisti saugos ir sveikatos instruktavimą, instruktavimo registrą pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, parengti kitus išvykos dokumentus Mokyklos raštinės vedėjui ir pavaduotojui ugdymui.

274. Konsultuoti mokinius jiems renkantis tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

XXVI. SKYRIUS

BENDROSIOS KŪNO KULTŪROS MOKYTOJO PAREIGOS ORGANIZUOJANT IR VYKDANT UGDYMO PROCESĄ

275. Pamokos ugdymo procesą baigti tokiu metu, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes iki pamokos pabaigos skambučio – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes iki pamokos pabaigos skambučio – kai pamoka vyksta lauke (stadione).

276. Organizuoti tarpklasines Mokyklos sporto varžybas.

277. Su mokiniais dalyvauti Savivaldybės organizuojamose varžybose bei sporto renginiuose.

278. Ruošti, tvarkyti, laiku pateikti varžybų ir renginių dokumentaciją.

279. Organizuoti Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius.

280. Prižiūrėti, prieš kiekvieną pamoką apžiūrėti sporto inventorių, kuris bus naudojamas pamokos ar sporto renginio metu, neleisti naudoti net ir minimaliai pažeisto inventoriaus, organizuoti inventoriaus remontą. Garantuoti, kad bus naudojamas tik saugus sporto inventoriaus, parodyti ir nurodyti mokiniams kaip saugiai naudoti inventorių, kontroliuoti kaip mokiniai jį naudoja (saugos ir sveikatos reikalavimų laikymasis naudojant sportinį inventorių), jei reikia pakartotinai nurodyti ir parodyti saugius sporto inventoriaus naudojimo metodus.

281. Prižiūrėti tvarką ir drausmę sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione.

282. Neleisti aktyviai dalyvauti ugdymo procese mokiniams, nedėvintiems sportinės aprangos, neavintiems sportinės avalynės.

283. Mokslo metų pradžioje susipažinti su mokinių sveikatos būklės dokumentais, nustatant sportinio ugdymo krūvį vadovautis Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis rekomendacijomis. Stebėti mokinius, turinčius sveikatos problemų ir, pastebėjus neįprastą mokinio elgesį, savijautą (pasikeitus veido spalva, pusiausvyros praradimas, kvėpavimo sutrikimai, skundimasis skausmais ir pan.), konkretaus mokinio ugdymo procesą stabdyti ir elgtis atitinkamai kaip nelaimingo atsitikimo ar ligos atveju.

284. Nepalikti mokinių be priežiūros sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienų mokinių. Leidimas mokiniams sportuoti savarankiškai ar vienų mokinių palikimas sporto inventoriaus laikymo vietose, patalpose ar teritorijoje, kur vykdomas sportinio ugdymo procesas ar varžybos, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XXVII. SKYRIUS

BENDROSIOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS ORGANIZUOJANT IR VYKDANT UGDYMO PROCESĄ

285. Atliekant darbo funkcijas vadovautis Neformaliojo mokinių švietimo tvarkos aprašu.

286. Parengti neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą.

287. Tvarkyti neformaliojo švietimo elektroninį dienyną.

288. Užsiėmimus vesti pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

289. Užsiėmimų metu patalpose ar teritorijoje, kur vykdomas užsiėmimas, nepalikti mokinių be priežiūros.

290. Kartą per mokslo metus suorganizuoti renginį, taip pristatant veiklos rezultatus – paroda, koncertas, varžybos ir pan., atitinkamai pagal mokomą sritį.

XXVIII. SKYRIUS

BENDROSIOS KABINETŲ VADOVŲ PAREIGOS

291. Kontroliuoti, teisingą patikėto inventoriaus naudojimą, reguliariai vykdyti jų apžiūrą, inventorizaciją, apskaitą.

292. Skirto kabineto inventorių laikinai perduodant kitam Mokyklos darbuotojui sudaryti ir pasirašyti inventoriaus perdavimo-priėmimo aktą.

293. Vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones ir kitą skirto kabineto inventorių perduoti saugoti mokyklai, surašant inventoriaus perdavimo-priėmimo aktą.

XXIX. SKYRIUS

BENDRIEJI UGDYMO PROCESO VYKDYMO REIKALAVIMAI

294. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

295. Mokykla dirba viena pamaina.

296. Ugdymo procesas vykdomas pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

297. Pamokų pradžia ir pabaiga nurodyta Mokyklos interneto svetainėje adresu www.skirsnemune.com. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

298. Mokinių maitinimo Mokykloje tvarka:

298.1. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu.

298.2. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš septynias dienas informuoja socialinį pedagogą apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

299. Mokytojų pavadavimo tvarka:

299.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

299.2. už mokytojų pavadavimą mokama vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

299.3. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

299.4. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

299.5. savarankiškai, be Mokyklos direktoriaus leidimo ar nurodymo, mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

300. Budėjimas Mokykloje:

300.1. mokytojai budi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

300.2. atsisakymas budėti, nebudėjimas nepateikus pateisinančių priežasčių laikomas darbo pareigų pažeidimu;

300.3. budinčiojo mokytojo pareigos:

300.3.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

300.3.2. turėti (dėvėti) aiškiai matomus Mokyklos administracijos nurodytus budėtojo skiriamuosius ženklus;

300.3.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti mokinių nesaugų elgesį, patalpų teršimą;

300.3.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui žodžiu (ir kiek įmanoma greičiau pateikti raštišką tarnybinį pranešimą apie įvykį), socialinį pedagogą, suteikti pirmąją medicinos pagalbą;

300.3.5. apie mokinius, kurie pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, informuoti klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

300.3.6. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

301. Renginių metu budi klasių auklėtojai, paskirti mokytojai ir vykdo šias pareigas:

301.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir/ar vedėjui;

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

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

301.4. apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

301.5. pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo atstovus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.

XXX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

302. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

303. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatoms.

304. Taisyklės yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių ir darbo stažo Mokykloje.

305. Patvirtinus (ar pakeitus) Taisykles, su jomis pasirašytinai per 30 dienų supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje adresu www.skirsnemune.com

306. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus.

307. Apie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus informuojama darbo taryba, jei/kai tokia yra išrinkta ir profesinė sąjunga, jei tokia yra įsteigta, ir vykdomos konsultavimo procedūros.

308. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka

Informavimo ir konsultavimo procedūra su darbo taryba įvykdyta.

Darbo tarybos pirmininkas:

Nijolė Perminienė

Darbo tarybos posėdžio
2020-10-09 prot. Nr.Dt-3