****

**VILKAVIŠKIO R.** **SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 26 d. Nr. V–203

Sūdava

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. Nr. 200 nutarimu Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo 2 p. ir atsižvelgdama į Mokyklos darbo tarybos susirinkimo 2017 m. spalio 25 d. protokolą Nr. 2,

1. T v i r t i n u:

1.1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2015 m. spalio 22 d. įsakymą Nr. V-355 ,,Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo‘‘.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. sekretorę Mokyklos darbo tvarkos taisykles persiųsti pedagoginiams darbuotojams elektroniniu paštu.

3.2. ūkvedę supažindinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis aptarnaujantį personalą pasirašytinai.

Direktorė Vilija Nikliauzienė

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos direktoriaus

2017 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-203

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

**MOKYKLOS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato darbo tvarką Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinėje mokykloje (toliau - Mokykla). Taisyklės reglamentuoja Mokyklos darbuotojų (toliau - darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius, teises ir pareigas, darbuotojo elgesio reikalavimus, atsakomybę ir pagrindinius darbo tvarkos reikalavimus.

2. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos Strateginis planas, Veiklos planas, Ugdymo planai, mokyklos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtinti tvarkų aprašai. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos bei higienos normos.

3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų kūrimą, kokybišką paslaugų teikimą.

4. Mokyklos narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranoriškų bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Šios taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

6. Sudarant darbo sutartį Mokyklos direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su taisyklėmis pasirašytinai.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Vilkaviškio r. savivaldybės taryba. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Mokytojų skaičių ir jų pedagoginį krūvį lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius, kuris gali kisti kasmet.

9. Ugdymo procesas mokykloje pradedamos – 8.00 val.

10. Vienos pamokos trukmė – 45 min., 1-oje klasėje – 35 min.

11. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.

12. Ugdymo procesas pradedamas rugsėjo 1 d. ir baigiamas vadovaujantis Pradinio, Pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

13. Ugdymo procesas mokyklos sprendimu skirstomas pusmečiais.

14. Nedarbo dienos mokyklos darbuotojams – šeštadieniai, sekmadieniai ir LR Vyriausybės numatytos nedarbo dienos.

15. Mokiniams atostogos vyksta vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministerijos Bendraisiais ugdymo planais bei mokyklos ugdymo planais.

16. Mokyklos vidaus struktūra:

16.1. direktorius;

16.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

16. 3. pedagoginiai darbuotojai;

16.4. aptarnaujantis personalas;

16.5. mokiniai, mokinių tėvai (globėjai).

17. Mokyklos direktorius:

17.1. savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, norminiais aktais, mokyklos steigėjo ir jo institucijų teisės aktais;

17.2. vykdo Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos priimtus sprendimus, kurie neprieštarauja LR Konstitucijai, LR įstatymams, LR Vyriausybės nutarimams, įsakymams, norminiams ir teisės aktams, vadovaujasi savo darbe Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

17.3. atsako už LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, už visos įstaigos veiklą ir jos rezultatus, už įstaigos turtą, finansinių operacijų vykdymą, mokinių maitinimą, užtikrina vaikų gyvybės ir sveikatos saugumą;

17.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją;

17.5. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

17.6. palaiko ryšius su Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, savivaldybės administracijos Vaiko teisių tarnybos skyriumi, socialiniais partneriais, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

17.7. vadovauja strateginio plano ir metinių veiklos planų, mokyklos švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vykdo jų priežiūrą;

17.8. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

17.9. teikia asmeniui informaciją, kuri padėtų pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, informuoja apie vykdomas mokykloje formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, demokratinį mokyklos valdymą;

17.10. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos išraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

17.11. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimo ataskaitos rengimą ir teikia mokyklos tarybai pritarti;

17.12. atstovauja mokyklai;

17.13. pagal kompetenciją sudaro sutartis, rašo įsakymus, tikrina jų vykdymą;

17.14. imasi priemonių, kad būtų laiku suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

17.15. atsako už LR Vyriausybės nutarimų, LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, už visos mokyklos veiklą ir jos rezultatus, už mokyklos turtą, finansinių operacijų vykdymą, mokinių maitinimą, mokinių pavėžėjimą, užtikrina vaikų gyvybės ir sveikatos saugumą;

17.16. atlieka Savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas pagal kompetenciją, reglamentuotas Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme;

18. Laikinai nesant direktoriaus Mokykloje (atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

19.1. pavaduoja Mokyklos direktorių laikinai jam nesant;

19.2. stebi ugdomosios veiklos organizavimą bei vykdo jos priežiūrą;

19.3. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

19.4. teikia pagalbą mokytojams pagal kuruojamus dalykus, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

19.5. vykdo ugdymo proceso stebėseną mokykloje, vertina ir analizuoja ugdymo rezultatus;

19.6. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą;

19.7. vykdo pareigybės apraše numatytas funkcijas.

20. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniai veiklai bei vykdo kitas ūkvedžio pareigybės apraše numatytas funkcijas.

21. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

21.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime;

21.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, bibliotekininkė ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Jai vadovauja mokyklos direktorius. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus;

21.3. Mokytojų metodinės grupės. Tai mokytojų grupės, sudarytos pagal dėstomą dalyką ar ugdymo programą, kuri skirta kvalifikacijai ir praktiniai veiklai tobulinti keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija;

21.4. Mokytojų metodinė taryba. Taryba organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą. Ją sudaro mokytojų metodinių grupių pirmininkai, kurie svarsto ugdymo proceso gerinimo ir tobulinimo klausimus. Tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21.5. Darbo taryba: renkama 3 metų kadencijai, ji yra mokyklos savivaldos institucija, jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto mokyklos darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;

21.6. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas mokinių tarybos susirinkimo metu;

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

22. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Mokyklos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

24. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – sekretorė, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

25. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino ir kt.).

26. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

27. Sudarydama darbo sutartį, Mokykla supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbe reikalavimais ir kitais mokykloje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais. Jam suformuojama asmens byla.

28. Mokykla pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų:

28.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

28.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

28.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

28.4. asmens medicininę knygelę;

28.5. buhalteriui prašymą apie taikytiną neapmokestinamą pajamų dydį ir savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus;

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

29. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinimas Mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis. Jo pakeitimai priklauso:

29.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

29.2. nuo mokinių skaičiaus;

29.3. nuo klasių komplektų skaičiaus.

30. Darbuotojas neturi teisės be Mokyklos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

31. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

32. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos.

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

34. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia mokyklos sekretoriui, kuris jį įregistruoja.

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

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

37. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

37.1. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

37.2. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

38. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik vadovaudamasis Darbo kodekso nuostatomis dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

39. Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

**III SKYRIUS**

**BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

**40. Visi mokyklos darbuotojai privalo:**

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

40.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis drausmės;

40.3. vykdyti Mokyklos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

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

40.5. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus.

40.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga bei visomis kitomis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis naudotis pagal jų tikslinę paskirtį;

40.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

40.8. už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako sugadinęs darbuotojas. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti teisės aktų nustatyta tvarka;

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

40.10. vykdyti pareigybių aprašuose numatytas funkcijas;

40.11. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

40.12. darbe būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens Higienos, etikos ir estetikos reikalavimų;

40.13. būti atsakingu už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

40.14. mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą;

40.15. jei darbuotojas vėluoja į darbą, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu;

40.16. jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį apie tai informuoja mokytojus, klasių vadovus bei mokinius elektroniniame dienyne. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama;

40.17. darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar / ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą;

40.18. susirgus darbuotojui, pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis asmuo. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs kuruojančio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

40.19. sistemingai, pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus, pildyti visus veiklos dokumentus;

40.20. nuolat (sistemingai, kiekvieną dieną) sekti skelbimus skelbimų lentoje, skaityti pranešimus (dokumentus), gautus į asmeninius elektroninius paštus bei elektroninį dienyną ir, atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

41.**Darbuotojams draudžiama:**

41.1. darbo metu rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje, būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

41.2. išsinešti mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;

41.3. naudoti ir kitiems asmenims atskleisti tam tikrą gautą iš darbdavio konfidencialią informaciją;

41.4. naudoti kitų asmeninius duomenis be asmens sutikimo;

41.5. vykdyti bet kokius veiksmus diskriminuojančius kitą asmenį.

**IV SKYRIUS**

**PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

**42. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę:**

41.6. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

41.7. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

41.8. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

41.9. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

41.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

41.11. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau - Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas).

**42. Pedagoginiai darbuotojai privalo:**

42.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

42.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

42.3. laikytis švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

42.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

42.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

42.6. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

42.7. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, pagalbos specialistais;

42.8. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

42.9. susirgus mokytojui vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungti klases (grupes) mokytojas gali tik gavęs kuruojančio vadovo leidimą arba direktoriaus įsakymu. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

42.10. atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasiruošti pamokai;

42.11. atsakyti už tvarką ir darbo organizavimą grupėje (klasėje), vaikų (mokinių) saugumą;

42.12. per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), dirbti pagal savo darbo grafiką ar  
direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos veiklos planą;

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

42.14. pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius direktoriaus parvirtintus elektroninio  
dienyno pildymo nuostatus;

42.15. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti  
vadovaujantis „Mokyklos turizmo organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis";

42.16. rūpintis mokinių sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, domėtis mokinių buities sąlygomis, vykdyti visų rūšių smurto,  
narkomanijos, alkoholizmo, rūkymo prevenciją, socialiai remtiniems mokiniams  
pagal galimybę suteikti reikalingą paramą;

42.17. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, varžyboms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms ir pan.;

42.18. dalyvauti rengiant dėstomo dalyko programas, mokyklos veiklos, ugdymo ir  
strateginius planus, dalyvauti projektuose;

42.19. rūpintis mokyklos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

42.20. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir gavus  
administracijos leidimą;

42.21. pagal administracijos nustatytą tvarką (formą) ruošti mokslo metų dėstomo dalyko ilgalaikį teminį planą ir pateikti derinimui direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki rugsėjo 1 dienos;

42.22. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką; Sūdavos pradinių klasių pastate už tvarką ugdymo proceso metu atsakingi klasių auklėtojai, kurie privalo į mokyklą atvykti 10 min. iki ugdymo proceso pradžios;

42.23. laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;

42.24. laiku pradėti ir baigti pamokas (užsiėmimus). Mokytojai dirba pagal mokyklos vadovybės patvirtintą tvarkaraštį. Jo pakeitimus gali daryti tik administracijos  
darbuotojas;

42.25. rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse. Mokytojas atsakingas už jam skirto kabineto estetinį apipavidalinimą ir stendų bei tekstų turinį;

42.26. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat informuoti socialinį pedagogą, klasės auklėtoją, mokyklos vadovą. Klasės auklėtojas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams (globėjams), esant poreikiui, palydi mokinį į polikliniką (ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

42.27. rūpintis teigiamu Mokyklos įvaizdžiu;

42.28. jei mokinys pamokų metu pažeidžia taisykles jį įspėti, sudrausminti. Pašalinti iš klasės nusižengusįjį draudžiama;

42.29. kūno kultūros pamoką mokytojas privalo baigti taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 5 minutes. Kūno kultūros pamokoje mokytojas privalo dėvėti sportinę aprangą;

42.30. dalykų mokytojai, baigę savo dalyko pamoką negali mokinius palikti vienus klasėje);

42.31. sistemingai, pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus, pildyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus (neformaliojo švietimo dienynus, mokinių asmens bylas, mokymosi sutartis, dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą, lankomumą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., jei tą dieną vestos dalykų pamokos), pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, specialistai;

**43. Pedagoginiams darbuotojams draudžiama:**

43.1. darbo metu rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje, būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

43.2. išsinešti mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;

43.3. palikti mokinius be priežiūros Mokyklos patalpose;

43.4. išsiųsti mokinius iš pamokos jam nusižengus ar įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.);

43.5. naudoti ir kitiems asmenims atskleisti tam tikrą gautą iš darbdavio konfidencialią informaciją;

43.6. naudoti kitų asmeninius duomenis be asmens sutikimo;

43.7. bet kokia diskriminacija kitų asmenų atžvilgiu.

**44. Klasės auklėtojas:**

44.1. laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.

44.2. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;

44.3. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoja socialinį pedagogą, Mokyklos administraciją;

44.4. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

44.5. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui;

44.6. organizuoja klasės valandėles, organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už Mokyklos ribų; visų Mokyklos renginių metu nepalieka auklėtinių vienų ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos;

44.7. ekskursijas, išvykas, žygius organizuoja vadovaudamasis Mokyklos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą;

44.8. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

44.9. parengia klasės vadovo veiklos planą ir teikia derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugsėjo 5 d;

44.10. tvarko mokinių asmens bylas. Byloje turi būti:

44.10.1. tėvų (globėjų) prašymai: priimti į Mokyklą, dėl dorinio ugdymo ir užsienio kalbos, pasirenkamųjų dalykų vaikui parinkimo;

44.10.2. mokymo sutarties originalas;

44.10.3. tėvų (globėjų) rašytinis sutikimas/nesutikimas dėl jų vaiko fotografavimo, filmavimo ir vaiko atvaizdo panaudojimo Mokyklos veiklos viešinimui;

44.10.4. gimimo liudijimo kopija ar asmens dokumento kopija;

44.10.5. išsilavinimo pažymėjimo ar pažymos apie mokymosi pasiekimus kopija;

44.10.6. paskatinimai ir nuobaudos, metiniai įvertinimai ir mokytojų tarybos posėdžio nutarimas dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar programos baigimas; atžyma apie išvykimą, atvykimą;

44.11. veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, operatyviai išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis; reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai kitą dieną pristatytų gydytojo pažymą arba tėvų (globėjų) paaiškinimą raštu; gavęs šiuos dokumentus, tą pačią dieną įveda duomenis į elektroninį dienyną; klasės lankomumas tvarkomas pagal Mokyklos parengtą Lankomumo tvarkos aprašą;

44.12. veda prevencinį pokalbį su mokiniu, be priežasties praleidusiu pamokų, nuolat vėluojančiu į pamokas, informuoja mokinio tėvus (globėjus); jei tai nepadeda, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;

44.13. laiku pateikia mokyklos vadovams ataskaitas apie mokinių pažangumą, lankomumą, žinias mokinių registrui ir kitą informaciją apie vadovaujamos klasės mokinius ir jų šeimas;

44.14. padeda organizuoti klasės mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

44.15. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro įrašus klasės elektroninio dienyno instruktažų lapuose;

44.16. stebi, pažįsta mokinius; vertina ir skatina mokinių pažangą bei pasiekimus;

44.17. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais (globėjais); ne rečiau kaip 2 kartus per metus organizuoja savo klasės tėvų (globėjų) susirinkimus; domisi auklėtinių sveikata, gyvenimo ir buities sąlygomis;

44.18. apie nedrausmingą, nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams). Jei tėvai (globėjai) nereaguoja, kreipiasi į socialinį pedagogą, Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, Mokyklos administraciją;

44.19. dalyvauja klasių auklėtojų metodinės grupės susirinkimuose;

44.20. išvykus mokiniui, per 3 darbo dienas sutvarko mokinio asmens bylą, atiduoda ją sekretoriui archyvavimui;

44.21. po mokytojų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas supažindina tėvus (globėjus) su mokytojų tarybos posėdžio nutarimu skirti vadovaujamos klasės mokiniams papildomus darbus, palikti kartoti kurso (pasirašytinai) ar kelti į aukštesnę klasę;

44.22. baigiantis mokslo metams suformuoja mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi mokinio apdovanojimus ir nuobaudas; sutvarkytas asmens bylas perduoda sekretorei per savaitę;

44.23. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su Mokinio elgesio taisyklėmis. Naujai atvykę mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) su Mokinio elgesio taisyklėmis supažindinami per tris darbo dienas nuo atvykimo į mokyklą;

44. 24. Vykdo kitas pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

45. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas:

45.1. veiklas vykdo vadovaudamiesi Sūdavos pagrindinės Mokyklos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis;

45.2. parengia neformaliojo švietimo būrelio programą;

45.3. neformaliojo švietimo būrelio veiklos apskaitą veda elektroniniame dienyne;

45.4. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus;

45.5. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

45.6. atsako už mokinių saugumą, tvarką patalpose bei inventorių užsiėmimų metu;

45.7. mokslo metų pabaigoje atsiskaito už būrelio veiklą (sporto šventė, sveikatingumo diena, paroda, koncertas, spektaklis, stendas, lankstinukas ir kt.);

45.8. vykdo kitas pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

**V SKYRIUS**

**TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS, PAREIGOS**

46. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

46.1. teisė gauti informaciją apie savivaldybėje veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas. Iš mokyklos jie turi gauti informaciją apie vaiko ugdymą: kaip jam sekasi mokytis, kokie įvertinimai, sunkumai, koks jo elgesys, ar jis nepraleidinėja pamokų;

46.2. teisė parinkti vaikui (ar dalyvauti parenkant) ugdymo programą, formą, mokyklą;

46.3. teisė į savivaldą. Mokinių tėvai gali burtis į įvairias asociacijas, sąjungas ar kitas organizacijas. Dalyvauti mokyklos vaiko gerovės komisijoje, mokyklos tarybos veikloje;

46.4. teisė reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;

46.5. teisė į pirmąją klasę leisti šešiametį, jei jis yra pakankamai subrendęs mokyklai. Brandą nustato savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba.

47. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

47.1. pareiga, rūpintis, kad vaikas mokytųsi, reguliariai lankytų mokyklą, nevėluotų į pamokas. Jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, tėvai nedelsdami turi informuoti mokyklą;

47.2. pareiga vaikams iki 14 metų parinkti dorinio ugdymo, tai yra tikybos arba etikos programą;

47.3. pareiga sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

47.4. pareiga bendradarbiauti su mokykla: mokyklos vadovu, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą. Tėvai turi dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą ir mokyklą;

47.5. pareiga užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą. Sveikatos pažymėjimus mokyklai reikia pateikti kasmet iki rugsėjo 15 d;

47.6. pareiga ugdyti vaiko vertybines nuostatas, kontroliuoti ir, jei reikia, koreguoti vaiko elgesį.

48. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos numatomos Mokymo sutartyje, kurią pasirašo mokyklos direktorius (švietimo teikėjas) ir vienas iš tėvų (globėjų ar rūpintojų) klientas.

**VI SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS**

49. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

50. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo.

51. Mokykloje taikoma 5 darbo dienų savaitė. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

52. Mokyklos darbo laiko pradžia ir pabaiga derinama su steigėju ir tvirtinama Tarybos sprendimu.

53. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

54. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

55. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

56. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

**57. Viršvalandžiai:**

57.1. tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos laiko trukmę;

57.2. nurodomi tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

57.2.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

57.2.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio reikėtų nutraukti darbą;

58. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

59. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekse nustatytais atvejais.

**60. Ne viso darbo laiko nustatymas:**

60.1. nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

**VII SKYRIUS**

**POILSIO LAIKAS**

**61. Poilsio laikas:**

61.1. darbuotojų pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Pietų pertraukos trukmė – ne trumpesnė nei 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 val. numatoma atskiruose darbuotojų grafikuose;

62.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

62.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:

62.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10o C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4o C) ir per 8 valandų darbo dieną pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

62.3.2. vyr. buhalteris, sekretorius, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuteriu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

63. Švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos.

64. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiama Darbo kodekse numatytais atvejais.

65. Kasmetinės atostogos:

65.1. kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus;

65.2. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

65.2.1 nėščioms darbuotojoms prieš nėštumą ir gimdymo atostogas arba po jų;

65.2.2. tėvams jų motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

65.2.3. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje;

65.2.4. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir grafiką mokykloje ( išskyrus pedagoginius darbuotojus, pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu).

**66. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:**

66.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

66.2. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką,sudaromą iki kiekvienų metų gegužės mėnesio 31 d., atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, atostogų suteikimo eiliškumą, darbų intensyvumą, suderinus su mokyklos direktoriumi ir ūkvedžiu;

66.3. Kasmetinių atostogų grafiką sudarant siekiama užtikrinti, kad darbuotojai atostogautų tik už priklausantį atidirbtą laikotarpį. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos;

66.4. atostogų grafikas darbuotojo ir darbdavio sutarimu gali būti koreguojamas. Darbuotojas prašymą pakeisti atostogų grafiką turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

67. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

68. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

68.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

68.2. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

68.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems pailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

**69. Papildomos atostogos suteikiamos:**

69.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

70. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

71. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

72. Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

72.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

72.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

72.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

72.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

72.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

73. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

74. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

75. Mokyklai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

76. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

77. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

79. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

**VIII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

80. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

81. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema parengta, vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198.

82. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

82.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys, arba pastovioji dalis);

82.2. priemokos;

82.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

82.4. premijos.

83. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

84. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

84.1. A2 lygio pareigybės – darbuotojams būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

84.2. B lygio pareigybės – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

84.3. C lygio pareigybės – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

84.4. D lygio pareigybės – darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

85. Apskaičiuojant mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) įstatyme nustatytas bazinis dydis.

86. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

87. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

88. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

89. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

90. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius, o mokyklos direktoriaus – steigėjas.

91. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai.

92. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

93. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

94. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

95. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

96. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius.

97. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

98. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

99. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

100. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

101. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 23 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 8 d.

102. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.

103. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

104. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

105. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

106. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 90 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

107. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie priskaičiuotą ir išmokamą mėnesio darbo užmokestį popieriniu ar elektroniniu variantu.

108. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

**IX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

109. Darbuotojų skatinimo tikslai:

109.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai - rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai ir dalyviai), aukštus NMPP, PUPP rezultatus;

109.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

109.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą bei asmeninės sukakties proga;

109.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą;

110. Darbuotojų skatinimo priemonės:

110.1. žodinė padėka Metodinės tarybos, metodinių grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;

110.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

110.3. direktoriaus padėkos raštai;

110.4. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Valstybės, Vilkaviškio r. mero, Vilkaviškio r. švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo padėkos raštais;

110.5. už darbų, nesulygtų darbo sutartyje bei nenumatytų pareigybės aprašyme (budėjimas, nemokamos mokinių konsultacijos, tarptautinių projektų vykdymas ir kita) vykdymą leisti, suderinus su mokyklos direktoriumi, neatvykti į darbą mokinių atostogų metu, mokant tos dienos tarifikuotą atlyginimą;

111. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinių piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

112. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

113. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

114. Pedagoginių darbuotojų metinė veikla vertinama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo ministro patvirtintu vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

115. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, išvadas teikia Mokyklos vadovui. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

115.1. labai gerai;

115.2. gerai;

115.3. patenkinamai;

115.4. nepatenkinamai.

116. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

116.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

116.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

116.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

116.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu Darbo užmokesčio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

117. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

118. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas , vadovaujantis DK 58 straipsniu, gali būti:

118.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

118.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

118.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

118.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

118.3.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

118.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

118.3.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

119. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

120. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

121. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

122. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

**X SKYRIUS**

**MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

123. Mokinių teisės ir pareigos numatytos Mokyklos mokinių elgesio taisyklėse.

124. Mokinių teisės:

124.1.teisė į informaciją. Mokiniai turi teisę sužinoti, kokios mokyklos veikia, kokias švietimo programas jos teikia, kokias mokymo formas galima pasirinkti;

124.2. teisė mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

124.3.teisė į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai mokykloje;

124.4. teisė sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo - tikybos arba etikos – programą;

124.5. teisė gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą, tai pat profesinio orientavimo specialistų patarimus, kokią profesiją pasirinkti;

124.6. teisė mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

124.7. teisė dalyvauti mokyklos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos mokyklos įstatuose. Aukščiausia mokyklos savivaldos institucija yra mokyklos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja mokyklai priimant svarbius sprendimus.

125. Mokinių pareigos:

125.1. pareiga mokytis;

125.2. pareiga laikytis sutartyje su mokykla nustatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarkos dokumentuose apibrėžtų reikalavimų, mokinio elgesio normų;

125.3. pareiga gerbti mokytojus, kitus mokyklos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeisti kitų asmenų teisių.

**XI SKYRIUS**

**MOKINIŲ SKATINIMAS**

126. Mokiniai gali būti skatinami už pasiekimus olimpiadose, varžybose, labai gerą mokymąsi bei lankomumą, aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje:

126.1. direktoriaus, klasės auklėtojo padėka žodžiu;

126.2. direktoriaus padėka raštu;

126.3. nemokama ekskursija;

126.4. pagerbimas mokyklos stende.

**XII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

127. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

128. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Asmuo, atsakingas už Darbuotojų saugą ir sveikatą, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

129. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

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

131. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

132. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimą bei jų registravimą vykdo vadovo paskirtas asmuo – ūkvedys.

133. **Pranešimas apie incidentą:**

133.1. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojui atsakingam už darbų saugą apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe bei apie incidentą darbe žodžiu, telefonu ar el. paštu.

133.2. Vadovas arba jo įgaliotas asmuo, instruktuodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.

133.3. Darbuotojas, matęs incidentą, užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

**134. Incidentų registracija ir įforminimas:**

134.1. Incidentai registruojami Incidentų ir nelaimingų atsitikimų Žurnale (priedas Nr. 1), kuriame nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemones. Žurnalas saugomas mokyklos ūkvedžio kabinete.

134.2. Įvykus incidentui darbe, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašo, vadovo įgaliotas asmuo – ūkvedys, užpildo dalį Žurnale esančių skilčių, išskyrus skiltis apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus.

**135. Incidento tyrimas:**

135.1. Prieš pradedant tirti incidentą, pasirūpinama (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

135.2. Įvertina ir nusprendžia, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakanka tik užregistruoti Žurnale, mokyklos vadovas ar vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas..

135.3. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, nuodugniai ištiriami - nustatoma incidento priežastys bei numatomos prevencijos priemones panašiems atvejams išvengti.

135.4. Mažareikšmiai incidentai (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) registruojami Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartojasi, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašiems incidentams išvengti.

135.5. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

135.6. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais (žr. http://www.vdi.lt/nelaimingiatsitikimai.)

135.7. Aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

- dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

- dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros:  
neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

* neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai;
* neišdavus asmeninių apsaugos priemonių;
* nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
* darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų;
* nesant paaukštinimo, apsaugos priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo, apsaugos priemonėms.

**136. Incidentų tyrimo įforminimas**

136.1.Ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodoma incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių gauna vadovas bei vadovo paskirtas asmuo.

**137.Prevencijos priemonių įdiegimo kontrolė**

137.1. Atsakingas asmuo periodiškai (ne rečiau kaip 3 kartus per tris mėnesius) peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus.

137.2.Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

138. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

139. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant mokyklą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

140. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu ir privalo vykdyti jų nurodymus.

141. Darbo tvarkos taisyklės yra taikomos Mokykloje dirbantiems darbuotojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA:

Mokyklos darbo tarybos susirinkime 2017 m. spalio 25 d.

protokoliniu nutarimu Nr. 2