

PATVIRTINTA

Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V1-24

PRITARTA

Šilutės r. Usėnų pagrindinės
Mokyklos tarybos 2018 m. sausio 30 d.
posėdžio prot. nutarimu Nr. 2

ŠILUTĖS R. USĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštvedė.

9. Mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas individualiai iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia nurodytus privalomus dokumentus (1 priedas):

11. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos ir faktiškos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.

13. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adresą, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos raštvedei raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną.

14. Tarptautinio bakalaureato programoje dirbantis mokytojas, kuris dalyvavo TBO organizuojamuose mokymuose (kursuose) pasirašo sutartį, kurioje įsipareigoja po kursų dirbti Mokykloje dvejus metus. Kitu atveju jis privalo Mokyklai grąžinti su kursais susijusias išlaidas.

15. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

16. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui pranešimą apie darbo sąlygas (2 priedas) – pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Gaisrinės saugos instrukcijomis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

17. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

18. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

19. Darbuotojas pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį raštvedys registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

20. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo tiesioginiam vadovui perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

21. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštvedžiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterinę įrangą.

22. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar Mokyklos direktoriui.

23. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 25 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki 10 d.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. 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 vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo

sistemą nustato Mokyklos direktorius. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. 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.

27. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą 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.

28. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas Mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

29. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

30. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas numatytas mokyklos direktoriaus patvirtintuose grafikuose, pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

31. Visi Mokyklos darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, viršvalandžiais nelaikomas.

32. Pamokos trukmė - 45 min., pirmosios klasės mokiniams – 35 min. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusį laiką pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui, priemonių parengimui kitai pamokai ar poilsiui.

32.1. Nustatomas toks pamokų laikas:

1 pamoka: 8.10 – 8.55 val.;

2 pamoka: 9.05 – 9.50 val.;

3 pamoka: 10.00. – 10.45 val.;

4 pamoka: 11.05 – 11.50 val.;

5 pamoka: 12.20 – 13.05. val.;

6 pamoka: 13.15 – 14.00 val.;

7 pamoka: 14.05 – 14.50 val.;

8 pamoka: 14.55 – 15.40 val.

32.2. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, darbo sąlygoms neatitinkant higienos normos reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms) ar dėl kitų ypatingai svarbių priežasčių. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 35 min. (pertraukos – 5 min.)

33. Mokykloje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

34. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

35. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

36. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau kaip 5 dienas per kalendorinius metus.

37. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo

tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

38. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal su direktoriaus pavaduotoju ugdymui suderintą veiklos planą.

39. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

40. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose ir šventėse.

41. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštvedį, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kurujančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

42. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti vadovui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

43. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

44. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o aptarnaujančio personalo – ūkvedys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Mokyklos buhalteriiui.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

45. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Mokykloje.

46. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

47. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

48. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

49. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

50. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Mokyklos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

51. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina pasirašytinai.

52. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

53. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

54. Pedagogų atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

55. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

56. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

57. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

58. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

59. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

61. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

62. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

63. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Mokytojų prašymu šis papildomas poilsio laikas už atitinkamą laikotarpį gali būti sumuojamas ir suteikiamas mokinių atostogų metu.

64. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

65. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lyderystę į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

67. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

68. 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.

69. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje arba išsakoma žodžiu.

70. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuriojančią vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

71. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs 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.

72. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

73. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ir kt.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus.

74. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos ugdymo plane.

75. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

76. Pedagogai pamokų ir kitų užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

77. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuriojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuriojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuriojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

78. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiros įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas.

79. Vadovai mokytojų pamokas ir pagalbos mokiniui specialistų užsiėmimus stebi pagal Ugdymo proceso priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

80. Pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

81. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

82. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos teritorijoje rūkyti draudžiama. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti mokyklos vadovą.

83. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

84. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Visi Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius:

85.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

85.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterius, kopijavimo aparatą, virdulį ir kitus elektros prietaisus.

86. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

87. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai mokyklos darbuotojai: kompiuterijos inžinierius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

89. Budinti valytoja kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

VIII SKYRIUS

BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

90. Visa Mokyklos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Mokykloje.

91. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

92. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę su nuoroda – budintis mokytojas.

93. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidaujamus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą arba mokyklos vadovus. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete

mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

94. Tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą grafiką. Poilsio vakarų metu mokytojams budėti padeda tėvų atstovai.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

95. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams ir pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

96. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

97. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

98. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta kvalifikacijos tobulinimui.

99. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, dėl prioritetų susitardami Mokytojų tarybos posėdžių metu.

100. Siekiant apibendrinti pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, vedama apskaita. Rengiama pedagogų kvalifikacijos kėlimo programos analizė, ji pateikiama kasmet paskutinio Mokytojų tarybos posėdžio metu.

101. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo mokymuose pedagogams yra apmokamas iš kvalifikacijai skirtų Mokinio krepšelio lėšų, kitiems darbuotojams – iš savivaldybės lėšų. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

102. Į tą patį seminarą gali vykti ir pavieniai pedagogai, ir pedagogų komanda (jei yra tokie reikalavimai).

103. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai seminarų medžiaga dalijasi metodinių grupių posėdžiuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose arba individualiai pasidalindami informacija. Po mokymų kuriojamam vadovui pateikiamas pažymėjimas apie dalyvavimą mokymuose, jis užregistruojamas pažymėjimų apskaitos registre.

104. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo metodinės veiklos ataskaitą, kurioje nurodo lankytus kursus, seminarus, mokymus, ir tai individualiai aptaria su mokyklos vadovais.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

105. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir iniciatyvumą darbuotojai gali būti skatinami įvairiomis priemonėmis, numatytomis Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos bendruomenės narių skatinimo tvarkos apraše, patvirtintame 2016 m. gruodžio 19 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-189.

106. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Šilutės r. Usėnų pagrindinės Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos apraše, patvirtintame mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-186, numatyta tvarka.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

108. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas su šiais reikalavimais pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją prieš jam pradedant dirbti.

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

110. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

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

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

113. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V1-180.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

115. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

116. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

117. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

118. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

**PRIVALOMŲ DOKUMENTŲ, KURIUOS TURI PATEIKTI Į DARBĄ
PRIIMAMAS DARBUOTOJAS, SĄRAŠAS**

1. Prašymas dėl priėmimo į darbą, jame nurodant telefono nr., el. pašto adresą, faktinį gyvenamosios vietos adresą.
2. Pasas ar asmens tapatybės kortelė.
3. Dvi fotonuotraukos (3x4).
4. Išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus.
5. Darbo stažą patvirtinantys dokumentai (pažyma apie valstybinio socialinio draudimo laikotarpius).
6. Užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijos bei dokumentų vertimai į lietuvių kalbą (jei tokių yra).
7. Medicininė knygelė F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažyma F047/a.
8. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažyma bei išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą).
9. Dokumentas, įrodantis nepriekaištingą darbuotojo, turinčio tiesioginį kontaktą su vaikais, reputaciją, (teistumo/neteistumo pažymą) ir, jei žmogus buvo atleistas 3 paskutinių metų laikotarpyje - pažymą iš buvusios darbovietės, kurioje būtų nurodyta atleidimo priežastis).
10. Gyvenimo aprašymas.
11. Privalomojo Higienos įgūdžių mokymo pažymėjimas.
12. Privalomojo Pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimas (pedagogai).
13. Jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, pateikiamas iš tos darbovietės darbo grafikas.
14. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, sertifikatai.
15. Nurodytas banko sąskaitos numeris.

PRANEŠIMAS APIE DARBO SĄLYGAS:

Darbdavio pavadinimas: Šilutės r. Usėnų pagrindinė mokykla, į. k. 190697692,
Jazminių g. 3, Usėnų k., Usėnų sen., Šilutės r.

Darbo sutarties rūšis:

Pareigybės pavadinimas, lygis

Darbo pradžia

Numatoma darbo pabaiga
(terminuotos darbo sutarties atveju)

Kasmetinių atostogų trukmė

Darbo užmokestis, užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka
.....
.....

Nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė