

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJA

(Įstaigos kodas 190138742)

PATVIRTINTA

Kauno Pilėnų progimnazijos direktoriaus

2020 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-50

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Pilėnų progimnazijos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja Mokyklos bendruomenės darbo tvarką, kurios tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Kauno miesto savivaldybės administracijos, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų Ugdymo planu, Bendrosiomis ugdymo programomis. Vidaus dokumentais

3. Mokykla dirba vadovaudamasi Lietuvos Bendrojo lavinimo mokyklos bendraisiais nuostatais, yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius suderinęs su Mokyklos darbo taryba.

5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

II SKYRIUS

SUTARČIŲ SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

DARBOS SUTARTYS SU DARBUOTOJU

6. Priimant darbuotojus į darbą ar juos atleidžiant iš pareigų bei darbo metu laikomasi Mokykloje patvirtinta Kauno Pilėnų progimnazijos lygių galimybių ir jos įgyvendinimo tvarka .

7. Darbuotojai į darbą priimami konkurso tvarka.

8. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

9. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Mokykloje sudaromos neterminuotos, terminuotos, antraeilių pareigų ir papildomo darbo sutartys.

11. Mokyklos vadovas priimdamas į darbą, iš piliečio privalo pareikalauti pateikti:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,
 - 11.2. Valstybinį socialinio draudimo pažymėjimą,
 - 11.3. atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą,
 - 11.4. kvalifikaciją liudijantį dokumentą,
 - 11.5. pedagoginį stažą liudijančias pažymas (pedagoginiam darbuotojui),
 - 11.6. asmens medicininę knygelę,
 - 11.7. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus: privalomo higienos įgūdžių mokymo programos ir pedagoginiam darbuotojui pirmosios pagalbos,
 - 11.8. fotonuotrauką.
12. Prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą, esant reikalui jį keičia.
13. Dėl papildomo darbo ar pareigų šalys sutaria ir tai įteisina darbo sutarties papildyme.
14. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 129 str. laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
15. Darbo pažymėjimai darbo metu laikomi raštinės seife.
16. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimo galiojimo laikas – neterminuotai.
17. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia įmonės ar darbuotojo duomenys.
18. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale.
19. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbdavys išduoda naują darbo pažymėjimą. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.
20. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.
21. Priimant į darbą darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:
 - 21.1. Pareigybių aprašymu,
 - 21.2. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis,
 - 21.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadiniu instruktažu,
 - 21.4. Darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instruktažu,
 - 21.5. Įvadiniu gaisrinės saugos instruktažu,
 - 21.6. Gaisrinės saugos darbo vietoje instruktažu.
22. Darbuotojas gali pradėti dirbti ne anksčiau kaip kitą dieną po sutarties pasirašymo.
23. Darbuotojui parodoma darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, kabinetų bei administracinių patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais.
24. Mokyklos vadovas gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tik tada, kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.
25. Papildomi pareigybės aprašyme nenumatyti darbai darbuotojui pavedami atlikus pakeitimus darbo sutartyje ar sudarius su darbdaviu atskirą susitarimą dėl papildomų darbų.

26. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą į Mokyklos raštinę.

27. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

28. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

29. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

30. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKYMO SI SUTARTYS SU MOKINIU

31. Mokinių priėmimas mokytis į Kauno Pilėnų progimnaziją vyksta centralizuotai elektroniniu būdu per savivaldybės informacinę sistemą <http://imokykla.kaunas.lt/>.

32. Mokinių priėmimą reglamentuoja priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (kasmet atnaujinamas), kuriame nustatoma asmenų priėmimo mokytis į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas – savivaldybės biudžetines įstaigas pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kurios ugdymo trukmė yra 4 val. per dieną, pradinio, pagrindinio ir specialiojo ugdymo programas bendruosius kriterijus, priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektavimo tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priimti mokytis pateikimo ir registravimo tvarką, priėmimo į mokyklą įforminimą.

33. Savivaldybės taryba priskiria mokykloms aptarnavimo teritorijas, nustato asmenų priėmimo į mokyklas tvarką, mokinių ir klasių skaičių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičiaus jose vidurkį.

34. Priėmimą į mokyklą organizuoja Kauno Pilėnų progimnazijos mokinių priėmimo komisija, kuri kasmet rengia darbo reglamentą. Komisijos sudėtį ir reglamentą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

35. Mokslo metų eigoje vyksta mokinių priėmimas į laisvas klases vietas:

35.1. Mokinių tėvai (rūpintojai, globėjai) pateikia prašymą mokyklos direktoriui, kartu pateikdami mokinio turimus pažangos ir pasiekimų rezultatus, gimimo liudijimo kopiją, deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos kopiją arba elektroninę versiją, sveikatos patikrinimo pažymą, jeigu reikia ir kitus dokumentus apie mokinio sveikatą.

35.2. Tą pačią dieną mokiniui rašomas direktoriaus įsakymas dėl priėmimo, sudaroma sutartis, mokinio duomenys įtraukiami į Mokinių registrą, ir elektroninį dienyną.

35.3. Klasės auklėtojas, dėstantys mokytojai ir mokyklos bibliotekininkė aprūpina mokinių vadovėliais.

36. Mokiniui išvykstant iš mokyklos mokslo metų pabaigoje arba nepasibaigus mokslo metams:

36.1. mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) informuoja klasės auklėtoją, rašo prašymą mokyklos direktoriui apie mokyklos keitimą;

36.2. klasės auklėtojas ne vėliau kaip kitą dieną paruošia mokinio pažangos ir pasiekimų dokumentus, sukontaktuoja su mokyklos bibliotekininke dėl vadovėlių grąžinimo ir perduoda mokinio dokumentus į mokyklos raštinę;

36.3. Mokyklos direktoriaus rašo įsakymą dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų;

36.4. mokinys nedelsiant išregistruojamas iš Mokinių registro.

37. Sutarties tarp mokyklos ir mokinio sudarymas:

37.1. Švietimo santykiai tarp mokinio ir mokyklos įforminami rašytine sutartimi.

37.2. Mokinio sutartį sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai vaiko interesais.

37.3. Švietimo santykiai prasideda nuo pirmos mokinio mokymosi dienos.

37.4. Sutartis sudaromos iki pirmos mokymosi dienos.

37.5. Sutartis registruojama mokykloje.

37.6. Sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

38. Mokinys išregistruojamas iš Mokyklos tėvų prašymu, pagal kurį rašomas direktoriaus įsakymas. Klasės auklėtojas, raštu gavęs iš bibliotekos knygų ir vadovėlių grąžinimo patvirtinimą, išduoda mokinio klasės baigimo pažymėjimą arba pažymą apie trimestro pažymius, patvirtintą mokyklos anspaudu.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais ir Mokyklos direktoriaus patvirtintais Darbo laiko režimo nustatymo aprašu bei Darbo ir poilsio laiko ir darbo apmokėjimo ypatumų aprašu.

40. Darbo laikas ir trukmė:

40.1. Nepedagoginiams darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, mokytojams – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą per mokslo metus.

40.2. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase pamokoje, o likusios 15 min. yra skirtos budėjimui, pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams.

40.3. Pietų pertraukos trukmė 30 min.

40.4. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą gimnazijoje darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti Mokyklos vadovo sutikimą.

40.5. Darbas mokykloje pradedamas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, bet ne anksčiau 7.30 val. Mokyklos kiemsargei, budėtojai, valytojai leidžiama dirbti nuo 6.00 val. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pamokų, popamokinių užsiėmimų tvarkaraščiai.

40.6. Pavalgyti ir pailsėti skiriama 30 min. pertrauka. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma, ji fiksuojama darbo grafike.

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

40.8. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.

41. Darbuotojas pagal papildomo darbo susitarimą vykdomą papildomą darbo funkciją, nesutampančią su pagrindine, pareigas atlieka tuo pačiu darbo laiku (vykdo sugretintą funkciją).

42. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato ir tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo

apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribas, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus kriterijus, nustatytus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, ir atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros.

43. Mokiniam pamokos pradėdamos 8.00 val.

44. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams. Neformaliojo švietimo užsiėmimai ir kita popamokinė veikla vyksta pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį.

45. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (pvz., esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 25 minučių.

46. Mokytojams nustatomas lankstus darbo grafikas:

46.1. tvarkaraščiuose įrašytas pamokų laikas, neformaliojo ugdymo ir/ar tiesioginio kontakto su ugdytiniais bendruomenės veikloms skirtos valandos įtraukiamos į darbo grafiką;

46.2. mokytojai iki 25 proc. savo darbo laiko administracijos, darbuotojo ir Darbo tarybos sutarimu gali pasirinkti ir kitą darbo vietą. Šį darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

46.3. mokytojai prisiima visą atsakomybę už darbo saugą kitoje darbo vietoje;

46.4. mokytojui nuotoliniu laiku nesuteikiamos naudoti darbo priemonės.

47. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

48. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

49. Neatvykimas į darbą:

49.1. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) gali nevesti pamokų tik gavęs Mokyklos vadovo leidimą. Prašymą neatvykti į darbą turi pateikti mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

49.2. Prieš išvykdamas mokytojas su administracijos atstovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

49.3. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

49.4. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

49.5. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą arba apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirinkti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

49.6. Budintis vadovas pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitą dieną budinčiam administracijos atstovui.

49.7. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas už pavadavimą

forminamas direktoriaus įsakymu.

49.8. Vykti į užsienį darbuotojas gali tik savaitgaliais, kasmetinių atostogų metu.

50. Atostogų suteikimo tvarka:

50.1. Moksleivių atostogų laiką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

50.2. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų atostogos (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis suteikiamos ne trumpesnės kaip aštuonių savaitių trukmės atostogos), kitiems darbuotojams – ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

50.3. Kiekvienas darbuotojas prašymą kasmetinėms atostogoms pateikia Mokyklos direktoriui iki einamųjų metų kovo 31 d.

50.4. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką.

50.5. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

50.6. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

50.7. Nepedagoginiams darbuotojams už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

50.8. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, atostogų laiką derina su direktoriumi ne vėliau kaip 3 savaitės iki atostogų pradžios.

50.9. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

50.10. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos šalių susitarimu.

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

50.12. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

50.13. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

50.14. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje darbuotojams (išskyrus pedagoginius), turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, suteikiamos papildomos 3 darbo dienų papildomos atostogos. Už kiekvienų papildomų 5 metų nepertraukiamą darbo stažą Mokykloje papildomai suteikia po 1 darbo dieną atostogų.

50.15. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos DK numatyta tvarka (DK 135 straipsnis).

50.16. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu.

51. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) 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.

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

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

53. Darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, kiti teisiniai aktai.

54. Darbo užmokestį sudaro tarnybinis atlyginimas. Gali būti išmokami priedai už papildomai atliktus darbus, priemokos, jeigu mokos fonde yra sukaupta lėšų.

55. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktoriaus. Pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimą tvarką reglamentuoja su Mokyklos darbo taryba suderinta Kauno Pilėnų progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir darbo laiko režimas.

56. Progimnazijos vadovas įvertinęs darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

56.1. labai gerai, nustato 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamąją dalį,

56.2. gerai, nustato 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamąją dalį,

56.3. patenkinamai, nenustato kintamosios dalies,

56.4. nepatenkinamai, nustato 5 procentais mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies dydį arba palieka minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

57. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą du kartus per mėnesį – 8 ir 23 mėnesio dienomis. Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

58. Už vadavimą į darbą neatvykusio mokytojo pamokas mokama už faktiškai pravestas pamokas ar susitarime dėl papildomo darbo numatytas valandas.

59. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, darbuotojui mokamas dvigubas darbo užmokestis.

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią.

61. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų ar 4 savaitių (jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Atskiru darbuotojo raštišku prašymu ir esant finansinėms galimybėms, atostoginiai gali būti išmokami vienu metu.

62. Direktorius darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

63. Iš sutaupyto mokos fondo darbuotojams gali būti mokama priemoka:

63.1. neviršijanti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės;

63.2. už darbus, kurie yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi;

V SKYRIUS
DARBO TVARKA
PIRMASIS SKIRSNIS
MOKYKLOS STRUKTŪRA

64. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Kauno miesto savivaldybės taryba.

65. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

65.1. Mokyklos taryba – kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – 5-8 kl. mokinių taryboje; Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje). Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;

65.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybą sudaro progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi progimnazijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialiniai partneriai ar kiti asmenys;

65.3. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

65.4. Metodinė taryba sudaroma organizuoti ir vykdyti progimnazijos metodinę veiklą. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos kvalifikacinės patirties, veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą, sudaro savo veiklos planą, kuris įeina į progimnazijos veiklos programą;

65.5. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.

66. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

67. Mokyklos struktūra:

67.1. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.

67.2. Pedagoginis personalas – tai mokytojai, pagalbą mokiniams teikiantys specialistai: socialinis pedagogas, spec. pedagogas, psichologas, logopedas. Nepedagoginę pagalbą teikiantys specialistai – bibliotekininkas, mokytojas padėjėjas.

67.3. Pagalbinį personalą sudaro ūkvedys, administratorius, raštvedys, archyvaras, laborantas, informacinių technologijų sistemų administratorius, budėtojas, valytojas, kiemsargis.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

68. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

69. Personalo darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai ir šios Taisyklės.

70. Pagrindinės *administracijos pareigos*:

70.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

70.2. Užtikrinti, kad būtų:

70.2.1. edukacinėse aplinkose laikomasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintų bendrųjų sveikatos saugos reikalavimų,

70.2.2. tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios Saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei Darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus.

70.3. Netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

70.4. Stengtis kolektyve sukurti dirbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis

70.5. Ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.

70.6. Padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

70.7. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

70.8. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

70.9. Darbuotojams laiku organizuoti ir pravesti periodinius pirmosios pagalbos (tik pedagoginiams darbuotojams) bei privalomus higienos įgūdžių mokymus.

70.10. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal pareigybes. Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su pareiginiais nuostatais.

70.11. Skatinti darbuotojus sistemingai kelti dalykinę kvalifikaciją.

70.12. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

70.13. Taikyti prevencines traumatizmo darbe profilaktikos, profesinių ir kitų susirgimų priemones, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas.

71. Mokyklos darbuotojai *turi teisę*:

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

71.2. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

71.3. Atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos vadovų ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

71.4. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

71.5. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

71.6. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;

71.7. Gauti iš Mokyklos administracijos informaciją susijusią su jo darbo santykiais.

71.8. Laiku gauti darbo užmokestį už atliktą darbą.

71.9. Kelti kvalifikaciją.

71.10. Gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš švietimo pagalbos specialistų ir administracijos

71.11. Gauti mokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės numatytais lengvatomis.

72. Mokyklos darbuotojai *privalo*:

72.1. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Mokyklos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

72.2. Darbe vadovautis direktoriaus įsakymu patvirtintomis šiomis Taisyklėmis.

72.3. Dirbti dorai ir sąžiningai.

72.4. Laikytis darbo drausmės – laiku ir tiksliai vykdyti Mokyklos administracijos nurodymus, laiku atvykti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui.

72.5. Savo veiksmais ir darbais formuoti gerą mokyklos įvaizdį.

72.6. Bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką.

72.7. Tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti progimnazijos turtą.

72.8. Priimtam į darbą išklausti įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažinti su pareigybės aprašymu, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašyti, kad susipažino su jomis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašyti instruktažų žurnale.

72.9. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Mokyklos administracija.

72.10. Bendraujant su kolegomis (ir su klientais) būti garbingi, vengti baimės jausmo ir žeminamo nuolankumo.

72.11. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Mokyklos vadovui.

72.12. Įtarus ir/ar pastebėjus mokinį mokykloje ir/ar mokyklos teritorijoje rūkant tabako ar elektronines cigaretes, vartojant alkoholi, narkotikus bei kitas psichiką veikiančias medžiagas, apsvaigus nuo šių medžiagų, nedelsiant informuoti apie tai Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis.

72.13. Periodiškai, nustatytais terminais patikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.

72.14. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per

dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.

72.15. Dirbti tik Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis programomis įgiję žinių higienos, o pedagoginiai darbuotojai ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais bei turėdami sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (Asmens medicininė knygelė ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai ar jų kopijos laikomi Mokyklos raštinės seife).

73. Mokyklos darbuotojams *draudžiama*:

73.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

73.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas.

73.3. vėluoti į darbą, į susitikimus su administracija.

73.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ir psichiką veikiančių medžiagų.

73.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjamą bendradarbiais ir mokyklos administracija.

73.6. iš mokyklos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

73.7. pamokų metu kalbėti telefonu, rašyti SMS žinutes

73.8. savavališkai sutrumpinti pamokos laiką.

73.9. pamokų metu išsiųsti mokinių įvairiais reikalais.

74. Mokytojo teisės:

74.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

74.2. tobulinti savo kvalifikaciją, ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkanti atlyginimą;

75. Mokytojų pareigos:

75.1. kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms ir neformaliojo ugdymo užsiėmimams;

75.2. užtikrinti geros kokybės ugdymą;

75.3. 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;

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

75.5. 71.8. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie pastebėtą smurto atvejį;

75.6. į darbą mokytojai atvykti ne vėliau kaip 10 min. iki pamokų pradžios

75.7. Kasmet pirmojo užsiėmimo metu pasirašytinai supažindinti mokinius:

75.8. Su Mokinio elgesio bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis,

75.9. Fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros mokytojai, aktyvaus judėjimo užsiėmimus vedantys neformaliojo ugdymo būrelių vadovai – saugaus elgesio pamokoje instruktažais.

75.10. Ne vėliau kaip iki kiekvienos pamokos pabaigos užpildyti elektroninį dienyną (sužymėti lankomumą, įrašyti pamokos temą, namų darbų užduotį, pastabas/pagyrimus).

75.11. Pamokos metu gautus įvertinimus įrašyti iki pamokos pabaigos, rašto darbų įvertinimus – ne vėliau kaip per savaitę po darbo atlikimo (lietuvių kalbos – per dvi savaites po atlikimo).

75.12. Moksleiviams neskirti namų darbų atostogų metu, neapkrauti jų papildomais darbais.

75.13. Užtikrinti mokomųjų dalykų ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą.

75.14. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi, tarpusavy derinti kontrolinių darbų skaičių (ne daugiau vieną per dieną), įrašant elektroniniame dienyne.

75.15. Reguluoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų mokymąsi ir elgesį.

75.16. Kūno kultūros, technologijų, fizikos, chemijos, informacinių technologijų mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus patalpose, kuriose vyksta užsiėmimas.

75.17. Mokiniai, kuris pamokoje buvo nedrausmingas, draudžiama neleisti dalyvauti pamokoje. Šiems mokiniams taikomos nuobaudos bei auklėjimo poveikio priemonės.

75.18. Pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, informuoti klasės auklėtoją ar budintį vadovą, kurie susisiektų su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl išleidimo į namus.

75.19. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį informuoti klasės vadovą ir administraciją. Klasės vadovas apie nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

75.20. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją.

75.21. Prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką.

75.22. Dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša mokyklos vadovui arba direktoriaus pavaduotojui.

75.23. Mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, priimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau.

75.24. Bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

75.25. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai mokyklos vadovybei.

75.26. Kartu su mokiniiais mokytis bendravimo kultūros. Moksleivių ir mokytojų santykiai grįsti humanizmu ir demokratiškumu, vienas kito įsitikinimų, požiūrių tolerancija.

Mokinių pareigos.

76. Kiekvienas mokinys privalo laikytis Kauno Pilėnų pagrindinės mokyklos Mokinio elgesio taisyklių ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, su kuriomis supažindinami pasirašytinai.

77. Mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gabumus.

78. Kiekvienas mokinys turi teisę sužinoti savo atlikto darbo įvertinimą pamokos metu, kontrolinio darbo – per vieną kalendorinę savaitę (lietuvių kalbos – per dvi savaites).

79. Pertraukų metu ilsintis nepažeisti vieniems kitų interesų.

80. Nuskambėjus skambučiui, kabinete sėstis į savo vietą. Pamokos metu iš klasės ar kabineto išeiti tik mokytojui leidus.

81. Pats prižiūrėti Savo darbo vietą kabinete. Radęs sugadintą inventorių, tuoj pat praneša mokytojui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).

82. Kasmėt pateikti sveikatos pažymą.

83. Pateisinti praleistas pamokas:

84. Ne ilgiau kaip tris dienas į mokyklą neatvykęs mokinys praleistas pamokas gali pateisinti pateikęs tėvų (globėjo, rūpintojų) paaiškinimą raštu.

85. Daugiau kaip tris dienas sirgęs mokinys pateikia gydytojo pažymą apie mokinio sveikatą.
86. Popamokiniuose užsiėmimuose dalyvauti tik esant mokytojui ar būrelio vadovui.
87. Organizuojant renginius po pamokų gauti administracijos leidimą.
88. Nefotografuoti ir nefilmuoti mokykloje be administracijos leidimo.
89. Dėvėti tvarkingą aprangą:
- 89.1. 1–4 klasių mokiniai dėvi mėlynas džinsines kelnes arba sijoną ir klasės pasirinkimu vienodos spalvos megztinius.
- 89.2. 5–10 klasių mokiniai dėvi mėlynas džinsines kelnes arba sijoną ir pilkos spalvos švarkus arba megztinius.
90. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, kailinius, puspalcčius, lietpalcčius) prieš pamokas palikti rūbinėse. Rūbų apsaugą užtikrina rūbininkė.
91. Nesinaudoti (nekalbėti, nerašinėti žinučių, nežaisti) mobiliojo ryšio priemonėmis pamokų, užsiėmimų ir renginių metu.
92. Tausoti vadovėlius ir grožinę literatūrą. Už pamestus ar netvarkingus vadovėlius ir kitas knygas mokinys turi atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka.
93. Mokytis išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo, nevartoti alkoholio, narkotikų ir kitų psichotropinių medžiagų.
94. Laikytis bendrabūvio principų pertraukų, renginių, išvykų metu, padėti adaptuotis specialiųjų poreikių mokiniams.
95. Pavalgę valgykloje indus į plovyklą mokiniai nusineša patys.

TREČIAS SKIRSNIS

DARBO ETIKA

96. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
97. Pedagoginių darbuotojų darbo etikos principus reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos pedagogų etikos kodeksas.
98. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą Mokyklos bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
99. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą.
100. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir į Mokyklą atvykstančiais asmenimis.
101. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
102. Paisoma bendravimo etikos:
- 102.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
- 102.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

102.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir/ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

102.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

103. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

104. Mokykloje nepriimtina, kai:

104.1. viešai skelbiama ar aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);

104.2. skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

105. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

106. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

107. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

107.1. pakantumas kito nuomonei;

107.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

107.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Mokyklos administracijai, bendruomenės nariams.

108. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

109. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui privalo:

109.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

109.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

109.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

109.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

109.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, individualiai – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

109.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

109.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksnių ir priemonių;

109.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai (laikantis lygių galimybių principo), kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

109.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

109.10. stengtis deramai įvertinti (tiek morališkai, tiek materialiai) pavaldžių darbuotojų darbą;

110. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

111. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

112. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilioji iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.)

KETVIRTAS SKIRSNIS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

113. Mokinių ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta Lietuvos higienos norma.

114. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio, ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

115. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

116. Mokyklos ugdymo planas (toliau – Ugdymo planas) sudaromas mokslo metams vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais, mokyklos strateginiu planu, mokyklos metine veiklos programa, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese duomenimis ir informacija, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatais, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenimis. Ugdymo planas rengiamas iki liepos 1 d.

117. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. ir baigiami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tvarką bendruose ugdymo planuose.

118. Ugdymo planui parengti direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė iš mokytojų, administracijos atstovų, pagalbos mokiniui specialistų, parengtą birželio mėnesį svarstymui pateikia Mokytojų tarybai ir Mokyklos tarybai.

119. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. pristato:

119.1. pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programas, kurios tvirtinamos direktoriaus įsakymu;

119.2. suderinimui savo dalykų ilgalaikius planus direktoriaus pavadootojui ugdymui

120. Ugdymas organizuojamas pamokos arba edukacinio užsiėmimo forma. Pamokos trukmė 2-8 klasėse 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.

121. Pamokų laikas:

1 pam. 8:00 – 8:45

2 pam. 8:55 – 9:40

3 pam. 9:50 – 10:35

4 pam. 11:05 – 11:50

5 pam. 12:20 – 13:05

6 pam. 13:15 – 14:00

7 pam. 14:10 – 14:55

122. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

123. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

124. Oro temperatūrai esant 20 °C šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 °C laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-8 klasių mokiniai. Šiltuoju metų laikotarpiu, esant didesnei nei 32 °C laipsnių šilumos temperatūrai lauke ir didesnei nei 28 °C laipsnių

šilumos temperatūrai mokymo patalpose ugdymo procesas nevyksta. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

125. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

126. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

127. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius. Atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

128. Mokytojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraščius ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

129. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami.

130. Prasadėjus mokslo metams:

130.1. per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai supažindina mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema,

130.2. klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę auklėtinius pasirašytinai supažindina su Taisyklėmis.

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

132. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo (2017-0901 Nr. 113).

133. Mokinių pažanga ir pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). E. dienynas tvarkomas vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno administravimo ir priežiūros tvarkos aprašu.

134. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Kauno Pilėnų progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

135. Savavališkai jungti pamokas ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

136. Mokykla turi savo emblemą.

PENKTAS SKIRSNIS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, SUSITARIMAI

137. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir mokslo metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos vadovai.

138. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

139. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už jo koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

140. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

141. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, mokyklos specialistų (A2 ir B pareigybės lygio), mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C pareigybės lygio) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

142. Pedagogai darbe laikosi šių nuostatų:

142.1. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

142.2. po užsiėmimų mokytojai pasirūpina, kad patalpoje būtų uždaryti langai;

142.3. darbo metu užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

142.4. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją;

142.5. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

142.6. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien;

142.7. įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar pailgintos dienos grupės darbo metu, mokytojai ar grupės auklėtojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Nedelsiant apie įvykį pranešti Mokyklos administracijai, tą pačią dieną surinkti įvykį mačiusių žmonių paaiškinimus.

142.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į e. dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

142.9. mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsiuntimas iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu;

142.10. draudžiama iš pamokų išleisti mokinius anksčiau laiko bei per pertraukas pratęsti pamokai skirtą laiką;

142.11. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis vadovas, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

142.12. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus ne vėliau kaip prieš vieną dieną, užpildo saugaus elgesio instruktažų išvykų metu žurnalą. Mokyklos vadovas rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

142.13. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną, nesikalbėti, neužsiimti pašaline veikla. Apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš

posėdį;

142.14. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei gebėjimus;

142.15. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba;

143. **Mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją:**

143.1. Kvalifikacijos tobulinimas siejama su progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu

143.2. Mokyklos vadovas apmoka darbuotojo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo išlaidas (nakvynės išlaidos neapmokamos). Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose sudalyvauti siūloma 3 dienas mokinių atostogų metu, 2 dienos pamokų metu paliekant mokytojui vidurinį darbo užmokestį.

143.3. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį atvirų pamokų metu, metodinių grupių posėdžiuose.

144. **Neatvykimas į darbą:**

144.1. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo neatvykimą derinti su Mokyklos vadovu.

144.2. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti direktorių ar budinį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

144.3. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą direktoriui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant direktoriaus darbuotojas nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

144.4. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

144.5. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

144.6. Mokytojui, nevedančiam pagal tvarkaraštį pamokos be priežasties ir neinformuojančiam administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

144.7. Mokytojo ligos ar kito neatvykimo į darbą atveju, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos:

144.7.1. mokytojui neatvykus į darbą pirmąsias dvi jo ligos dienas pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą pamokų tvarkaraštį, kurį sudaro budintis vadovas arba pagal galimybes planinius užsiėmimus veda pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas);

144.7.2. budintis administracijos vadovas apie pamokų jungimą žodžiu informuoja mokinius ir mokytojus;

144.7.3. mokytojui neatvykus ilgiau nei dvi darbo dienas, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas. Vaduojamos pamokos fiksuojamos elektroniniame dienyne.

145. **Budėjimo mokykloje organizavimo tvarka:**

145.1. Pertraukų metu budi mokytojai bei mokyklos administracijos atstovas pagal Mokyklos vadovo patvirtintą grafiką.

145.2. Budėtojai turi skiriamuosius ženklus, atsako už bendrą tvarką mokykloje.

145.3. Kiekvienas budintis mokytojas atsako už moksleivių saugumą, tvarką savo budėjimo

vietoje.

145.4. Pastebėję gadinamą ar sugadintą mokyklos turtą, budėtojai praneša budinčiam Mokyklos administracijos atstovui.

145.5. Pertraukų metu kabinetų patalpos vėdinamos ir ruošiamasi kitai pamokai.

146. Progimnazijos vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdymo turinio įgyvendinimo stebėsenos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ar raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

147. Mokinį iš pamokų gali iškviešti:

147.1. progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, klasės auklėtojas;

147.2. tėvai, jei mokytojas asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, prašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, progimnazijos direktorių;

147.3. policijos pareigūnai. Tokiu atveju mokinį lydi socialinis pedagogas, jam nesant Mokyklos vadovo paskirtas kitas pedagoginis darbuotojas, kuris informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

148. Kūno kultūros ir technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Mokiniai turi stebėti pamoką.

149. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas pokalbyje su progimnazijos direktoriumi ir pavaduotoju ugdymui iki vasaros kasmetinių atostogų pradžios.

150. Įtarę ar pastebėję patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavę apie jas pranešimą:

150.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

150.2. esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis, informuoja mokinio klasės auklėtoją;

150.3. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje www.draugiskasinternetas.lt.

151. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos nuostatų pažeidimu.

152. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

153. Įvykus nelaimingam atsitikimui buityje, nedelsiant būtina pranešti Mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei moksleivių sveikatai ar gyvybei.

154. Darbo metu visi darbuotojai turi būti dėmesingi ir kruopščiai atlikti pavestą darbą per nurodytą terminą. Jeigu dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą negalima įvykdyti pavidimo, apie tai turi būti pranešta pavidimą davusiam vadovui.

155. Darbuotojai mokyklos patalpose, jos teritorijoje palaiko ir užtikrina tvarką bei švarą, atsako už higienos reikalavimų vykdymą. Baigę darbą išjungia įrenginius, palieka juos nesugadintus.

156. Kabinetus ir pagalbines patalpas valo tik pasibaigus pamokoms ir neformaliojo ugdymo užsiėmimams. Koridoriai drėgnu skuduru valomi pamokų metu.

157. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokią informaciją suteikia tik su mokyklos administracijos žinia.

158. Pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos administracijos atstovus ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama pamokų metu įeiti į klasę. Esant būtinam reikalui, reikia gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui leidimą.

159. Apie į mokyklą atvyksiančius ne mokyklos bendruomenės narius reikia perspėti budėtoją, nurodyti atvykimo tikslą ir vietą, kur jie yra laukiami. Svečiai į mokyklą įleidžiami tik mokyklos budėtojui leidus.

160. Personalas darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

161. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

162. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių ar darbuotojų sveikatai bei gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

163. Be administracijos leidimo nepaveda savo pareigų atlikti kitam asmeniui.

164. Griežtai draudžiama darbo vietoje ir jos teritorijoje būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholį, tabaką bei kitas psichiką veikiančias narkotines medžiagas.

165. Darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

166. Progimnazijos darbuotojas pastebėjęs Mokyklos turto gadinimo atvejus, moksleivių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus, privalo nutraukti netinkamą mokinių elgesį ir nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui.

167. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefono numeriu – 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Mokykloje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

168. Jeigu mokykla yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių mokykloje, saugumas, todėl apiplėšimo atveju nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus, mokyklos darbuotojai privalo: nesiginčyti su plėšiku; nenaudoti ginklo; įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai.

169. Darbuotojai turi teisę teikti pranešimą ar skundą dėl rengiamos, daromos ar jau padarytos nusikalstamos veikos, administracinio nusižengimo arba darbo pareigų pažeidimo, taip pat šiurkštaus privalomų profesinės etikos normų pažeidimo ar kitos grėsmės viešajam interesui keliančio teisės pažeidimo. Tokiu atveju informacijos nagrinėjimui numatomos procedūros bei darbuotojo konfidencialumo saugos sąlygos yra Mokyklos pranešėjų apsaugos tvarkos apraše.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

170. Mokyklos direktoriaus teisę už darbo pareigų pažeidimą nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

171. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

172. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

172.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;

172.4. 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;

172.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje);

172.6. tyčia padaryta turtinė žala;

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

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

173.1. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką;

173.2. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami;

173.3. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

173.4. Tiriant darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo.

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

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

175. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

176. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

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

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

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

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

178.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą.

179. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, Mokyklos direktoriaus išpėja nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

180. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po oficialios informacijos apie įtariamą darbuotojo pareigų pažeidimą, pradėdamas tirti tarnybinis nusižengimas.

181. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

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

182.1. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

VI SKYRIUS

SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS

PIRMAS SKIRSNIS

SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ REIKALAVIMAI MOKINIAMS

183. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

184. Mokyklos direktorius užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

185. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi atlikti sveikatos patikrą. Elektroninių mokinių sveikatos pažymų kontrolę vykdo visuomenės sveikatos specialistė ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

186. Sveikatos priežiūros specialistas turėdamas raštiškus tėvų sutikimus organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų.

187. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

187.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – klasės auklėtoją ir budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba. mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams).

187.2. nespėjus tėvams atvykti į mokyklą, klasės auklėtojas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

188. Vykstant mokiniams į edukacinius užsiėmimus už mokyklos ribų, didesnę nei 15 mokinių grupę lydi ne mažiau kaip du pedagoginiai darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką lydintis mokytojas (grupės vadovas) pasirašytinai mokinius supažindina su saugaus elgesio išvykos metu ir užsiėmimuose reikalavimais.

189. Sporto salėje, technologijų, biologijos, chemijos, informacinių technologijų kabinetuose bei gamtos mokslų laboratorijoje yra parengtos ir Mokyklos vadovo patvirtintos saugaus darbo šiuose kabinetuose taisyklės. Kasmet pirmos pamokos šiuose kabinetuose metu mokytojai supažindina mokinius su išdėstytais taisyklėse saugaus darbo reikalavimais.

190. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos technologijų kabinete ir raštinėje yra pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio priemonių sąrašą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

191. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C.

192. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniamis vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

193. Mokinių ir darbuotojų saugumui užtikrinti yra:

193.1. sumontuotos lauko ir vidaus stebėjimo vaizdo kameros;

193.2. aptverta tvora dalis Mokyklos teritorijos (sporto aikštynas).

ANTRAS SKIRSNIS

SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

194. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

195. Mokyklos direktorius pavaduotojas ūkio reikalams įgyvendina darbo sąlygų ir aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

196. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

197. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones

198. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

199. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

200. Mokyklos vadovas užtikrina, kad darbuotojai pasitikrintų sveikatą vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Darbuotojas asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos patikrinimą baigiantis išduoto leidimo dirbti datai. Patikrinimų kontrolė pavedama administratoriui.

201. Su visais saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VII SKYRIUS

SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

PIRMAS SKIRSNIS

MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

202. Mokinių skatinimo sistema:

202.1. Klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos viešas pagyrimas susirinkimuose.

202.2. Rašytinė atžyma mokinio ugdymosi pasiekimų e. dienyne.

202.3. Vieša padėka Mokyklos informavimo priemonėse.

202.4. Direktorius padėkos raštas bendruomenės narių teikimu.

202.5. Direktorius padėka mokinio tėvams už puikų elgesį, gerą mokymąsi.

202.6. Įteikiamas materialinis apdovanojimas – atminimo dovanėlė, nemokama edukacinė kelionė aplankant įžymias Lietuvos vietas.

203. Mokinių drausminimo sistema:

203.1. Už smulkius nusižengimus mokinys gauna mokytojo žodinį įspėjimą; organizuojamas individualus pokalbis su mokiniu; įrašoma pastaba į e. dienyną; pranešama klasės vadovui.

203.2. Klasės vadovo kompetencijoje pačiam ar kartu su socialiniu pedagogu organizuoti individualų pokalbį su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais); apie nusižengimą pranešti mokyklos administracijai.

203.3. Rimtų nusižengimų atveju mokinių tėvai (globėjus, rūpintojus) kviečiami į Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį; Mokyklos vadovas pareiškia drausminę nuobaudą; rengiami dokumentai į Kauno miesto savivaldybės VGK posėdį. Išskirtiniu atveju, vaikui siūloma keisti ugdymo įstaigą.

ANTRAS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS, PAŠALPŲ SKYRIMAS

204. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

204.1. padėka žodžiu;

204.2. padėka raštu;

204.3. piniginės premijos.

204.4. nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

205. Premija darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu:

205.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

205.2. už vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis, kurios atitinka šiuos kriterijus:

205.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų,

205.2.2. svarbios ir/ar didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu,

205.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės),

205.3. Premija gali būti skiriama tik vieną kartą per metus už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

205.4. Darbuotojas negali turėti drausminio pažeidimo.

205.5. Premijos konkretų dydį, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, Mokyklos direktorius. Siūlymus premijuoti darbuotoją gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

206. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies

dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

207. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

207.1. pastaba;

207.2. papeikimas;

207.3. griežtas papeikimas;

207.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – įsakymu rodant tabelyje).

208. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, gali skirti materialines pašalpas::

208.1. esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus, dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

208.2. esant rašytiniam darbuotojo artimųjų prašymui, mirus darbuotojui, kuriam darbas Mokykloje pagrindinis, jo šeimos nariams išmokama vienkartinė 200,00 Eur pašalpa;

208.3. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) skiriama 50,00 Eur pašalpa.

209. Dokumentai materialinei paramai gauti pateikiami Mokyklos direktoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

211. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą Mokykloje reglamentuoja patvirtinta Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

212. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo:

212.1. tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo;

212.2. taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius;

212.3. užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje;

212.4. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

213. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais ar planšetėmis draudžiama.

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

215. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

216. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas savo žinion perima patalpas, visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones.

217. Darbuotojas materialiai atsako už esamą turtą, mokymo priemones.

218. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

219. Pagal sutartį ir Kauno miesto savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos Mokyklos patalpos. Tvarką nustato Kauno miesto savivaldybė.

220. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

221. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio saugumo taisyklių. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

222. Budėtojas prieš užrakindamas Mokyklą apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad patalpos tvarkingos (uždaryti langai, išjungtos šviesos), įjungia signalizaciją.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

223. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

224. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame tinklalapyje.

225. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

226. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktų reikalavimams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Progimnazijos direktorius turi teisę inicijuoti taisyklių pakeitimus, papildymus tik pritarus mokytojų tarybai, progimnazijos tarybai ir Darbo tarybai.

227. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

228. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

229. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojams už šių Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

230. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas taikomas tik Mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
