

PATVIRTINTA
Visagino „Žiburio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 6 d. įsakymu
Nr. V-

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialius išteklius, sklandų mokyklos veiklos organizavimą.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Visagino savivaldybės tarybos, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais, kolektyvine sutartimi, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
4. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai ir instrukcijos ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).
5. Taisyklės yra derinamos su darbuotojų atstovais ir tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.
6. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
7. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašymuose.
8. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos veiklos planas, ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
9. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Visagino savivaldybės taryba. Mokyklos direktorius funkcijos apibrėžtos mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.
11. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina mokyklos direktorius. Didžiausią mokyklai leistinų pareigybių skaičių nustato steigėjas.

12. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

13. Mokyklos savivaldą sudaro: mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba. Savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir savivaldos institucijų nuostatai.

14. Mokykloje veikia direktoriaus įsakymu sudarytos metodinė taryba, mokytojų metodikos ir darbo grupės.

15. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

16. Mokyklos ugdymo koncentrams (pradinio ir pagrindinio) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

17. Ūkį prižiūri ir materialiu aprūpinimu rūpinasi padalinio (ūkio) vadovas. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo ir techniniai darbuotojai.

III SKYRIUS

DARBO SUTARČIŲ SU DARBUOTOJAIS SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

18. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

19. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

20. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui prieš darbo pradžią, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Darbuotojui kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikiamas darbo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo turėti savo darbo vietoje.

21. Kiekvienam mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, kvalifikaciją ar kvalifikacinę kategoriją patvirtinančių dokumentų nuorašai, mokyklos direktoriaus įsakymų, susijusių su darbuotojo darbo santykių reguliavimu, kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

22. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo turimų mokinio krepšelio lėšų ir mokinių skaičiaus klasėje ar laikinoje grupėje. Pamokų krūvis mokslo metams planuojamas kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinamas suderinus tarifinį sąrašą.

23. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.

24. Mokytojų darbo krūvį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

25. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

26. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, padalinio (ūkio) vadovui, bibliotekos vedėjui) ir grąžina darbo pažymėjimą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

27. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai aktai. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

28. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau – Darbo užmokesčio įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

29. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II biudžetinių įstaigų grupei.

30. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – einamojo mėnesio 7 ir 22 dienomis.

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

32. Vyriausiasis buhalteris įteikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

33. Už papildomus darbus ir darbus, nesulygtus darbo sutartyje, esant darbo užmokesčio fondui apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kolektyvine sutartimi.

34. Duomenys apie pareigybės vidutinį darbo užmokestį skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Darbo ir poilsio laikas mokykloje nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

36. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį, ir kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai. Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie darbo laiko pasikeitimus.

37. Mokykloje nustatoma keturiasdešimties valandų penkių darbo dienų savaitė. Pedagoginių darbuotojų darbo valandos trukmė yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais.

38. Mokyklos administracija ir nepedagoginiai darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais dirbama nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 val. Valgyklos darbo laikas – nuo 8.45 val. iki 14.30 val.

39. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo keliems darbdaviams sutartis arba pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo, dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

40. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose, darbo grafikuose, suderintuose su darbuotojų atstovais ir patvirtintais mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

41. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8.00 val. ir dirba pagal tos dienos pamokų skaičių.

42. Mokyklos etatiniams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 val. iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

43. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius mokytojus.

44. Mokytojams poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojui pageidaujant atlyginama suteikiant jam dvi laisvas nuo darbo dienas mokinių atostogų metu, mokant už jas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

45. Už darbą, nesulygtą darbo sutartyje, per mokinių atostogas mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams skiriamos laisvos nuo darbo dienos, kurios įforminamos direktoriaus įsakymu.

46. Brandos egzaminų ir PUPP dienomis mokyklos administracija dirba *pagal Brandos egzaminų ir PUPP organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo* reikalavimus; mokytojai, pedagoginiai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl brandos egzaminų ir PUPP organizavimo ir vykdymo.

47. Sudarant pamokų tvarkaraštį, nepažeidžiant mokinių interesų, viena diena per savaitę gali būti skiriama mokytojo metodinei veiklai, tačiau tą dieną mokytojas turi būti pasirengęs mokyklos administracijos nurodymu dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, mokytojų ir tėvų susirinkimuose, vykdyti egzaminus ir PUPP, dalyvauti mokyklos ir vadovaujamos klasės renginiuose.

48. Sudarant optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

49. Mokytojai privalo laiku pradėti kiekvieną pamoką, darbo metu laiku atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius, laiku pateikti ataskaitas.

50. Pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimai, klasės valandėlės vyksta pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų, neformaliojo ugdymo ir klasių valandėlių tvarkaraščius.

51. Dieną prieš valstybines šventes, mokinių atostogas ir darbo šeštadienius pamokų ir ilgųjų pertraukų laikas trumpinamas 5 minutėmis (Mokyklos tarybos 2010-03-25 protokolai Nr. 3).

52. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

53. Mokykloje nedirbama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais valstybinių švenčių dienomis:

54. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

55. Mokyklos darbuotojams eilinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu pagal iš anksto parengtą grafiką.

56. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogine veikla, turintiems mokyklos rekomendaciją, suteikiamos įstatymu numatytos atostogos. Esant lėšų, už studijas mokamas vidutinis darbo užmokestis.

57. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva ir neturintiems mokyklos rekomendacijos, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.

58. Darbo laiko apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi: pedagoginių darbuotojų – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, techninių darbuotojų ❶ – padalinio (ūkio) vadovas. Jie užtikrina, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų pateikti mokyklos vyriausiajam buhalteriiui ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

59. Mokyklos direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

60. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir padalinio (ūkio) vadovas atlieka vadybines funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose.

61. Visų mokyklos darbuotojų funkcijas, darbo organizavimą ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

62. Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, saugumo technikos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir jo veiklą kuriojančio vadovo nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

63. Visi mokyklos darbuotojai savo santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

64. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas) padeda mokiniams adaptuotis visuomenėje, mokyklos bendruomenėje, vykdo prevencinę veiklą ir teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą, bendradarbiauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais darbuotojais ir institucijomis, atlieka kitą veiklą, numatytą jų pareigybės aprašymuose.

65. Jei darbuotojas vėluoja į darbą, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo veiklą kuriojančią mokyklos vadovą.

66. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo veiklą kuriojančią vadovą bei pranešti, kuriam laikui išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

67. Susirgus darbuotojui direktoriaus įsakymu, esant galimybei, paskiriamas pavaduojantis asmuo. Pamoką vesti ar pavaduoti kitą mokytoją mokytojas gali tik gavęs mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui sutikimą ar leidimą. Mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, turi dirbti pagal pavaduojamojo mokytojo tvarkaraštį, susipažinti su mokytojo parengtu dalyko ar užsiėmimų planu, laiku pildyti elektroninį dienyną, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymosi pasiekimus, elgesį ir lankomumą.

68. Darbuotojas darbo metu, o mokytojas savo pamokų metu išeiti iš darbo (palikti darbo vietą) gali gavęs mokyklos direktoriaus ar jo veiklą kuriojančio vadovo leidimą.

69. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias ar smurtą tarp mokinių, pats patyręs smurtą ar patyčias, nedelsdamas nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus ir informuoja apie juos mokyklos direktorių.

70. Mokyklos darbuotojas atsako, kad dokumentai, mokinių ir darbuotojų asmens duomenys nepatektų pašaliniams asmenims, būtų užtikrintas konfidencialumas nagrinėjant mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir pan.

71. Mokyklos darbuotojai privalo saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

72. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir stengtis užkirsti kelią tokiame kitų asmenų elgesiui.

73. Darbuotojai kasmet privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

74. Apie įvykusią darbuotojo traumą privalu nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.

75. Be mokyklos direktoriaus leidimo mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu (mokytojais – pamokų metu) organizuoti susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais.

76. Visi darbuotojai turi laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir etikos reikalavimų.

77. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

77.1. mokytojas į darbą atvyksta laiku, iš anksto pasiruošia reikalingas pamokai priemones;

77.2. po pirmo skambučio mokytojas eina į savo darbo vietą. Po antro skambučio įleidžia mokinius į klasę (kabineta), po trečio skambučio pradeda pamoką;

77.3. pamoka baigiama nuskambėjus antrajam skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

77.4. likus 10 minučių iki pamokos pabaigos iš klasės (kabineto) išleidžiami tik pirmos klasės mokiniai ir valgykloje budintys mokiniai prieš trečią ir ketvirtą pertrauką;

77.5. per pamoką mokytojas negali išeiti iš klasės be svarbios priežasties ir palikti mokinių vienų. Atsitikus nenumatytam įvykiui, mokiniui susirgus ar pažeidus mokinio elgesio taisykles mokytojas turi pasikviesti į pagalbą mokykloje budintį mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Apie netinkamą mokinio elgesį privalu informuoti klasės vadovą ir (ar) socialinį pedagogą vadovaujantis mokyklos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu;

77.6. mokytojai per pamokas, užsiėmimus nesinaudoja mobiliuoju telefonu ir draudžia tai daryti mokiniams;

77.7. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui gavus mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui leidimą. Tuo metu su mokiniiais klasėje lieka mokytoją iškviėtęs asmuo;

77.8. mokytojui draudžiama per pamoką mokinius išvaryti iš klasės ar išsiųsti juos įvairiais reikalais;

77.9. mokytojui ar klasės vadovui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklausinį renginį galima tik gavus mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui leidimą;

77.10. be mokyklos administracijos leidimo mokytojui draudžiama keisti pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, klasės valandėlių tvarkaraščius;

77.11. mokytojas užtikrina, kad per pamokas, užsiėmimus būtų laikomasi darbo saugos reikalavimų, mokiniams praveisti instruktažai darbo saugos, saugaus elgesio temomis pasirašytinai, apie tai padaryti įrašai mokykloje nustatyta tvarka;

77.12. mokytojas darbo mokykloje metu privalo susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais, nauja informacija, pakeitimais tvarkaraštyje;

77.13. po pamokos mokytojas sutvarko savo darbo vietą, vaizdines, technines priemones, nusivalo lentą, išeidamas palieka tvarkingą klasę (kabinėtą);

77.14. mokytojas, organizuodamas pamoką, renginį ar sporto varžybas už mokyklos ribų, apie jį turi pranešti mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui. Mokytojo išvykimas su mokiniiais įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

77.15. jei pamoka, renginys ar sporto varžybos organizuojamas mokykloje per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti tai su kuriojančiu vadovu ir informuoti mokytoją (-us). Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys ar sporto varžybos privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniiais ir atsakyti už jų elgesį ir saugumą to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų dalykų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti tai su kuriojančiu vadovu, mokyklos direktoriui pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip dieną iki renginio;

77.16. įvykus nelaimingam atsitikimui pamokos, klasės valandėlės, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar renginio metu, apie jį mokytojas privalo informuoti mokyklos direktorių ir parašyti paaiškinimą. Mokyklos direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Išsiaiškinus įvykio aplinkybes surašomas nustatytos formos aktas;

77.17. mokslo metų pradžioje klasės vadovai primena mokiniams mokyklos mokinių elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su jomis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

77.20. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir (ar) naują temą;

77.21. mokytojai, nedalyvavę posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, privalo laikytis priimtų nutarimų, sužinoti pateiktą informaciją;

77.22. mokytojai, rengdami veiklos dokumentus, privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

78. Pradinėse klasėse dirbantis mokytojas:

78.1. rūpinasi mokinių saugumu nuo savo pamokos pradžios iki pamokos pabaigos, mokyklos renginių metu;

78.2. užtikrina saugų mokinių išėjimą iš mokyklos;

78.3. nepalieka klasėje mokinių be mokytojo arba budinčio mokytojo priežiūros;

78.4. paima iš bibliotekos vadovėlius ir grąžina juos į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

79. Per pamoką įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir klasės vadovą) draudžiama. Tėvams stebėti mokytojų pamokas galima tik gavus mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui leidimą ir sutikus mokytojų.

80. Mokyklos ugdomosios veiklos priežiūros darbo grupės nariai stebi mokytojų pamokas vadovaudamiesi darbo grupės veiklos planu, paskelbę informaciją apie ugdomosios veiklos priežiūrą mokytojų kambaryje esančiame informaciniame stende. Išimtiniais atvejais (kai gaunami tėvų (globėjų, rūpintojų) nusiskundimai žodžiu ir raštu vykdant pamokų stebėjimą mokytojų atestacijos metu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Po stebėtų pamokų esant tėvų nusiskundimams raštu mokytojas supažindinamas su nuasmenintais skundo duomenimis.

VII SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

81. Visi mokyklos darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, vadovaujantis mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarkos aprašu.

82. Mokyklos budėtojas registruoja į mokyklą atvykusius interesantus bei svečius žurnale, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

83. Tvarkai mokykloje užtikrinti organizuojamas mokyklos administracijos ir mokytojų budėjimas pagal sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

84. Budintysis mokytojas privalo:

84.1. budėti per pertraukas nustatytoje vietoje pagal patvirtintą budėjimo grafiką;

84.2. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, užtikrinti mokinių saugumą;

84.3. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat informuoti mokyklos direktorių, o jam nesant, budintį mokyklos vadovą ir pasirūpinti, kad asmeniui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

84.4. po skambučių į pamoką koridoriuje išjungti šviesą.

85. Už darbus, nesulygtus darbo sutartyje, apmokama vadovaujantis Kolektyvine sutartimi.

86. Renginyje budintys mokytojai, pastebėję neblaivų ar apsvaigusį mokinį, iškviečia jo tėvus (globėjus, rūpintojus), informuoja mokyklos direktorių ir klasės vadovą.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS, NUOBAUDŲ TAIKYMAS

87. Mokyklos darbuotojai skatinami ir drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Už darbo pareigų pažeidimus mokyklos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

IX SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

89. Mokyklos darbuotojų, mokinių, piliečių prašymus ir skundus registruoja mokyklos raštinės vedėjas.

90. Registruoti prašymai, skundai perduodami mokyklos direktoriui arba prašyme, skunde nurodytam adresatui.

91. Prašymas ar skundas, priklausomai nuo jo turinio, gali būti aptariamas individualiai su darbuotoju, darbuotojų, profsąjungos susirinkimuose, mokytojų arba mokyklos tarybose.

92. Jei prašymo ar skundo turinys nereikalauja kolektyvinio svarstymo, sprendimą priima mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, pareigybės aprašyme apibrėžtomis funkcijomis.

93. Apie priimtus sprendimus dėl prašymų, skundų sprendimo pareiškėjui atsakoma raštu per sutartą laikotarpį arba kaip tai numato įstatymai.

94. Interesantų priėmimas galimas:

94.1. suderinus priėmimą žodžiu, telefonu;

94.2. informuojant per mokyklos raštinės vedėją;

94.3. raštu.

X SKYRIUS

SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAI

95. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos mokymus pedagoginiam personalui kasmet organizuoja mokyklos direktorius, techniniam personalui – padalinio (ūkio) vadovas.

96. Pravedus mokymus darbuotojai pasirašo saugos darbe, priešgaisrinės saugos žurnaluose.

97. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos mokymus pravesti gali būti kviečiami specialistai, organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai.

98. Darbuotojai, vykdami į išvykas, keliones, varžybas, olimpiadas, įvairius renginius su mokiniais pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio konkrečiose vietose taisyklėmis.

XI SKYRIUS

NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA, PIRKIMŲ MOKYKLOS REIKMĖMS VYKDYMAS

99. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, taupiai naudoti elektros energiją ir kitus materialius mokyklos išteklius.

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

101. Darbuotojas, pastebėjęs gadinant mokyklos turtą, nedelsiant praneša mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui ugdymui, arba padalinio (ūkio) vadovui.

102. Darbuotojas, pastebėjęs gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių arba padalinio (ūkio) vadovą, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

103. Dėl tiesioginės tyčios atsiradus nuostoliui, jį atlygina pats darbuotojas.

104. Mokyklos patalpos naudojamos pagal paskirtį.

105. Už mokyklos pastatus, patalpas, inventorių materialiai atsakingas padalinio (ūkio) vadovas.

106. Už kabineto inventorių, mokymo priemones materialiai atsakingas jame dirbantis mokytojas.

107. Už bibliotekos fondų apskaitą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

108. Kasmet mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija atlieka mokyklos turto inventurizaciją.

109. Mokyklos turto nurašymą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

110. Mokyklos patalpos, inventorius gali būti išnuomojamas pagal Visagino savivaldybės tarybos nustatytus ir patvirtintus įkainius, jei tuo metu patalpomis, inventoriumi mokykla nesinaudoja.

111. Pirkimų mokyklos reikmėms tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Finansų kontrolės taisyklės, mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.

112. Pirkimai mokyklos reikmėms iš mokyklai skirtos paramos už 2 proc. gyventojų pajamų mokesčio aptariami mokyklos taryboje, teikiami pasiūlymai direktoriui, už juos atsiskaitoma informaciją pateikiant mokyklos tinklalapyje.

113. Sudarant metų biudžeto sąmatą numatomi svarbiausi pirkimai, sudaromi reikalingų priemonių, inventoriaus sąrašai. Patvirtinus biudžetą numatomų pirkti priemonių, inventoriaus sąrašas gali būti tikslinamas.

XII SKYRIUS

ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU IR KITŲ ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

114. Mokykloje antspaudai ir spaudai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu.

115. Antspaudai ir spaudai registruojami mokyklos antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale, kuriame nurodyti jų pavyzdžiai ir asmenys, kurie jais naudojami, jų parašai.

117. Antspaudus ir spaudus saugo asmenys, kuriems jie priskirti ir registruoti apskaitos žurnale.

118. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas teisės aktų numatyta tvarka tvirtinti sutartis, mokyklos baigimo ir kitus su mokyklos veikla susijusius dokumentus.

119. Antspaudas su užrašu „Raštams“ naudojamas raštvedyboje, mokykloje ruošiamiems, siunčiamiems dokumentams, pažymoms tvirtinti.

120. Spaudai, registruoti žurnale, naudojami sąskaitoms, buhalteriniams dokumentams vizuoti, tvarkaraščiams, planams, programoms, projektams, sąrašams tvirtinti, važtaraščiams ir kitiems paruoštiems dokumentams pasirašyti.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos, jų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai.

122. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

123. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

124. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą ir kt.

125. Darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

PRITARTA

Visagino „Žiburio“

pagrindinės mokyklos

darbuotojų 2017 m. rugsėjo 2 d.

susirinkime.