

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 atsakomybę ir darbo drausmę, 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, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Visagino savivaldybės tarybos, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės 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 mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais, darbo taryba ir tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis.

7. Darbuotojų specialūs reikalavimai, teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme.

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, patvirtinti tvarkų aprašai.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Visagino savivaldybės taryba. Mokyklos direktoriaus funkcijos apibrėžtos mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, kurį tvirtina Visagino savivaldybės taryba.

11. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina mokyklos direktorius. Didžiausią mokyklai leistinų pareigybių skaičių nustato Visagino savivaldybės taryba.

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 pradinio ir pagrindinio ugdymo koncentrams vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai.

17. Mokyklos ūkį prižiūri ir materialijų išteklių aprūpinimu rūpinasi padalinio (ūkio) vadovas. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo ir techniniai darbuotojai.

III SKYRIUS

DARBO SUTARČIŲ SU DARBUOTOJAIS SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

18. Konkurso tvarka priimami į darbą administracijos darbuotojai.

19. Ne konkurso tvarka priimami į darbą mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo ir techniniai darbuotojai.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Kiekvienam mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo darbo sutartis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, išsilavinimo dokumentų kopijos, kvalifikaciją ar kvalifikacinę kategoriją patvirtinančių dokumentų kopijos, prireikus –dokumento, patvirtinančio valstybinės kalbos mokėjimą, kopija, mokyklos direktoriaus įsakymų, susijusių su darbuotojo darbo santykių reguliavimu, kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

24. Darbo sutartyje mokytojams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir, jeigu nustatyta, kvalifikacinė kategorija.

25. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, mokyklos darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų tvarkymo Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos taisyklėmis, mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

26. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo,

papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį mokyklos direktoriaus iniciatyva galima keisti tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbo sutarties sąlygos mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti būtinumą keisti darbuotojo darbo sutarties sąlygas.

27. 1. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis darbo sutarties sąlygomis ar darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Tuo atveju, jei darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sąlygomis.

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, galima jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama priemoka teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojų darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti dirbdami nuotoliniu būdu, vadovaudamiesi Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus 2018-09-03 įsakymu Nr. V-82.

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

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

IV SKYRIUS DARBO KRŪVIS

32. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“, „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2,3,4,7,8, 14, 17 straipsnių ir priedo pakeitimo įstatymas“, patvirtintas 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018-08-03 įsakymu Nr. V-689 „Dėl rekomendacijų dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros patvirtinimo“, Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2018-09-21 įsakymu Nr. V-129.

33. Mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

34. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

34.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/ dalyko pamokos, valandos, skirtos tenkinti mokinio ugdymosi poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo ugdymo užsiėmimai, pasirenkamieji dalykai ir dalykų moduliai;

34.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt., savianalizei, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis. Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi ir tariamasi su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba;

34.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniiais, švietimo pagalbos specialistais, vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), vadovauti klasei, gerosios darbo patirties sklaidai, profesiniam bendradarbiavimui, atlikti kitus darbus, kurie nėra apibrėžti kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų / veiklų tariamasi su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba.

35. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo mokyklos ugdymo plane dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus, mokinių skaičiaus grupėje ir klasėje, valandų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams, tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, neformaliojo ugdymo užsiėmimų).

36. Mokyklos darbuotojų darbo grafikai pagal nustatytą savaitinio darbo laiko normą tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms atostogoms. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes per tam tikrų dalykų pamokas, iširus laikinajai grupei, mokiniams nepasirinkus neformaliojo ugdymo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, trūkstant mokymo lėšų.

38. Mokyklos valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už valomų plotų paskirstymą atsakingas padalinio (ūkio) vadovas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

39. 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.

40. 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.

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

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

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

44. Vyriausiasis buhalteris teikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

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

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

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

47. 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.

48. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas). Mokykloje nustatoma 40 valandų penkių darbo dienų savaitė, mokytojams – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą per mokslo metus ir per savaitę. 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.

49. Visiems darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

50. 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. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

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

52. 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 atsižvelgiant į Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros.

53. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda.

54. Mokytojams už darbą su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–5 dalis. Komandiruotų darbuotojų darbo laikas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 dalį.

55. 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.

56. 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.

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

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

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

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

61. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

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

63. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

64. Darbuotojams atostogos suteikiamos bent kartą per kalendorinius darbo metus. Darbuotojui pageidaujant kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

65. 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.

66. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto parengtą ir su darbuotojais suderintą grafiką, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

67. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik gavus jo sutikimą.

68. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, jau suteiktos kasmetinės atostogos yra perkeliamos tam laikotarpiui arba, pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, gavus darbuotojo sutikimą jis yra atšaukiamas iš atostogų ir perskaičiuojamas jo darbo užmokestis.

69. Darbuotojams, besimokantiems specialybės, susijusios su pedagogine veikla, turintiems mokyklos rekomendaciją, suteikiamos mokymosi atostogos. Esant lėšų, už studijas mokamas vidutinis darbo užmokestis.

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

71. Darbo laiko apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi: pedagoginių darbuotojų – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo ir techninių darbuotojų □– 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

72. Tam, kad mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

74. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir padalinio (ūkio) vadovas vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

75. Mokyklos darbuotojų specialiuosius reikalavimus, teises, funkcijas, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

76. Kiekvienas 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 kuruojančio vadovo nurodymus bei teisėtus mokyklos savivaldos institucijų sprendimus pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

77.1. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

78. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas) padeda mokiniams adaptuotis visuomenėje, mokyklos bendruomenėje, atlikdamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas 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.

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

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

81. 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 elektroninę dienyną, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymosi pasiekimus, elgesį ir lankomumą.

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

83. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias ar smurtą tarp mokinių, pats patyręs smurtą ar patyčias, nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir informuoja apie juos mokyklos direktorių, vadovaudamasis Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarkos aprašu ir pareigybės aprašymu.

84. Mokyklos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo, tvarkymo ir saugojimo principai numatyti asmens duomenų tvarkymo Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos taisyklėse.

85. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už darbuotojo asmens duomenis, kuriuos jis savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į mokyklos įrenginius arba turi mokyklos patalpose.

86. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti mokyklos teritorijoje, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir stengtis užkirsti kelią tokiam kitų asmenų elgesiui.

86.1. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

86.2. Institucijos ir įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šios tvarkos 86.1. punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

86.3. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

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

88. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pačia tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

89. Darbuotojų darbo vietose ir mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų ir kitų darbuotojų susitarimų.

89.1. Institucijoje ar įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

89.2. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja instituciją ar įstaigą kurioje dirba.

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

91. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis nemokamai tik su darbu susijusiais tikslais.

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

93. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

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

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

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

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

93.5. per pamoką mokytojas negali išeiti iš klasės be svarbios priežasties ir palikti mokinių vienų. Atsitikus nenumatytam įvykiui, 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 (arba) socialinį pedagogą vadovaujantis mokyklos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu;

93.6. mokiniui susirgus informuojamas klasės vadovas ir mokinio tėvai;

93.7. mokytojai per pamokas, užsiėmimus nesinaudoja asmeniniu mobiliuoju telefonu, išskyrus 93.5 ir 93.6 punktus, socialiniais tinklais ir draudžia tai daryti mokiniams;

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

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

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

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

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

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

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

93.15 mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto proto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kitus dokumentus;

93.16. mokytojas sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas pildomas kasdien vadovaujantis Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

93.17. mokinsys, pažeidęs mokinių elgesio taisykles, yra įspėjamas. Apie tai elektroniniame dienyne įrašoma pastaba mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

93.19. 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 mokiniais 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, dalyvausiančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip dieną iki renginio;

93.20. įvykus nelaimingam atsitikimui pamokos, klasės valandėlės, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar renginio metu, apie jį mokytojas privalo informuoti mokyklos direktorių ir parašyti

paaikškinimą. Mokyklos direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Išsiaiškinus įvykio aplinkybes surašomas nustatytos formos aktas;

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

93.22. 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;

93.23. mokytojai, dalyvaudami posėdžiuose, susirinkimuose, mokyklos organizuojamuose renginiuose privalo išjungti mobiliųjų telefonų garsą ir laikytis kitų aptartų susitarimų. Mokytojai, nedalyvavę posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, privalo laikytis priimtų nutarimų, sužinoti pateiktą informaciją;

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

94. Pradinėse klasėse dirbantis mokytojas:

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

94.2. užtikrina saugų mokinių išėjimą iš mokyklos;

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

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

95. 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 mokytojui.

96. 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

97. Visi mokyklos darbuotojai atsako už saugios mokymo (si) aplinkos mokykloje puoselėjimą vadovaudamiesi Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarkos aprašu.

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

99. Tvarkai mokykloje užtikrinti organizuojamas mokyklos vadovų, pedagoginių darbuotojų ir mokytojų budėjimas pagal sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

100. Budintysis mokytojas privalo:

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

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

100.3. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat informuoti mokyklos direktorių, o jam nesant jo įgaliotą asmenį ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba;

100.4. po skambučių į pamoką koridoriuje išjungti šviesą.

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

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR DARBO UŽMOKESTIS

102. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

103. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

IX SKYRIUS

SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

104. Mokyklos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

105. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos vadovaujantis Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

106. Darbuotojams priemokos ir premijos skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu tiesioginio darbuotojo vadovo teikimu nurodant priemokos ar premijos mokėjimo pagrindą.

107. Priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Šios užduotys turi būti realios, pamatuojamos, suformuluotos aiškiai, suprantamai ir trunkančios visą laikotarpį, kuriam yra nustatomos.

108. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

109. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti pareigų pažeidimo.

X SKYRIUS

DARBŲ, DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

110. Nutraukiant darbo sutartį su mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir direktorius.

111. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojas privalo perduoti mokyklos direktoriui arba ūkio padalinio vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, bylas, kitus dokumentus.

112. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

113. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

114. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam įstaigos darbuotojui.

115. Perdavimui skiriamas mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

116. Keičiantis mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti įstaigoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

IX SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

117. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas renginys.

119. Mokyklos darbuotojų, mokinių, piliečių priėmimą, jų prašymus ir (arba) skundus registruoja mokyklos raštinės vedėjas.

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

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

122. 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.

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

124. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs ir atidūs.

X SKYRIUS

SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAI

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

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

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

128. Darbuotojai, vykdamie 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

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

129.1. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

129.2. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

129.3. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai institucijos ar įstaigos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

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

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

132. 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.

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

134. Mokyklos patalpos naudojamos pagal paskirtį.

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

136. Už kabineto inventorių, mokymo priemones atsakingas jame dirbantis mokytojas.

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

138. Kasmet mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija atlieka mokyklos turto inventorizaciją.

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

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

141. Pirkimų mokyklos reikmėms tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Finansų kontrolės taisyklės, Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.

142. Pirkimai mokyklos reikmėms iš mokyklai skirtos paramos už 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio vykdomi vadovaujantis Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio, gauto pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą, ir kitų paramos davėjų lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašą.

143. 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

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

144.1. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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

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

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

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

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

151. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis per dokumentų valdymo sistemą Kontora.

152. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

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

154. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.