

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio „Riešuto“ mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės nustato Mokyklos darbuotojų darbo santykius ir elgesio normas, siekiant gerinti mokyklos bendruomenės santykius ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Pasvalio rajono savivaldybės norminiais aktais, Mokyklos nuostatais, Strateginiu planu, vadovaujasi Mokyklos mokslo metų ugdymo ir metiniu veiklos planu, šiomis Taisyklėmis.

3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Mokyklos nuostatai, pareigybės aprašymai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalieji yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

4. Taisyklės yra derinamos su Mokyklos Darbo taryba ir Mokyklos taryba, tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

7. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS**

8. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Pasvalio rajono savivaldybės meras.

9. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokyklos ir darbuotojų veiklą.

10. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir pavaldus Pasvalio rajono savivaldybės merui.

11. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

12. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

13. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

14. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupė
1.	A		
	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Ištaigos direktorius, Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai Specialistai
	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

15. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

16. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

16.1. mokyklos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

16.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Mokyklos darbuotojų skaičiaus;

16.3. kiti darbuotojai.

17. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Mokyklai atsiranda pareiga suteikti

darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

18. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiama išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

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

20. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, atlikti funkcijas numatytas pareigybės aprašyme. Darbuotojas privalo laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklių.

21. Darbuotojo funkcijos numatytos pareigybės aprašyme. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina sekretorius.

22. Mokytojai, grupių auklėtojai, pagalbos specialistai, mokytojų ir grupių auklėtojų padėjėjai supažindinami su kitų mokslo metų Ugdymo plano projektu ir darbo krūviu iki mokinių vasaros atostogų pradžios.

23. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

24. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbuotojas Mokyklos sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

25. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

26. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

27.1. Mokyklos taryba – kuri telkia Mokyklos pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

27.2. Mokytojų taryba – kuri nuolat veikianči Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

27.3. Metodinė taryba – kuri siekia nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, saviraiškos ir kūrybiškumo plėtojimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo, siekiant ugdymo kokybės.

27.4. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų teises, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesus.

27.5. Metodinė grupių auklėtojų grupė – kuri siekia nuolatinio auklėtojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso sisteminimo bei kokybės gerinimo.

27.6. Iniciatyvių tėvų grupė – kuri teikia pasiūlymus įvairiais ugdymo, socialinių paslaugų klausimais, bei padeda įgyvendinti.

#### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS**

28. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Mokykloje nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

29. Darbo laiko normos:

29.1. mokyklos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

29.2. mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal laikinai sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį.

29.3. pedagogai kontaktines ir nekontaktines darbo dienas valandas gali dirbti nuotoliniu būdu. Šios valandos skirtos pasiruošimui pamokoms, planų koregavimui, papildymui, savišvietai, tarnybinių užduočių vykdymui, profesiniam tobulėjimui ir kt. Dėl nuotolinio darbo pedagogai pateikia prašymą mokyklos vadovui konkrečiai nurodydami jiems priimtina darbo vietą, ir darbo laiką.

29.4. direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

29.5. kiti mokyklos darbuotojai, kurie gali dirbti nuotoliniu būdu, pateikia prašymą mokyklos vadovui konkrečiai nurodydami jiems priimtina darbo vietą, ir darbo laiką.

30. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko padalinių vadovai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalterei.

31. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti padalinių vadovus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

32. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

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

34. Darbuotojų, Mokykloje dirbančių naktį, darbo diena negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta mokyklos budėtojas, naktinė auklė, socialinio darbuotojo padėjėjas (naktiniam darbui), kuriuos reikia pakeisti. Neatvykus darbuotojui, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuoja Mokyklos

direktorių arba padalinio vadovą, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą.

35. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui, taip pat pedagoginiams darbuotojams vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

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

36. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

37. Suminė darbo laiko apskaita:

37.1. mokykloje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui (naktinėms auklėms, individualios priežiūros darbuotojams (naktiniam darbui), mokyklos budėtojams), įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio nuomonę.

37.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Mokykloje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

38. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba, Mokyklos taryba ir Steigėju. Jį tvirtina Mokyklos direktorius.

39. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui rengia ir esant reikalui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

40. Patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 21.00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Mokyklos direktorių.

41. Pamokos Mokykloje mokymo metu organizuojamos pagal tų mokslo metų rugsėjo 1 – ą dieną patvirtintą pamokų, pertraukų laiką:

41.1. kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija el. laiškuose, skelbimų lentoje.

41.2. pedagogai formaliųjų ir neformaliųjų užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

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

42. Pamokos trukmė – 45 min.

43. Pertraukų trukmė (po 10 min. arba 20 min.) suderinta su Mokytojų taryba, Mokyklos taryba ir patvirtinta Mokyklos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Mokykloje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas Mokyklos valgykloje pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.

44. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienynė arba asmeniškai.

45. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus

darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos, vėluojantys į darbą ar dėl kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos direktoriui.

46. Ne pedagoginiai darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką, kuriame pietų pertrauka, neįskaitoma į darbo laiką.

47. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus, t. y. darbo dienos trukmė trumpinama visiems darbuotojams, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nepriklauso dirbti sutrumpintu darbo laiku (DK 112 straipsnio 4 dalis).

48. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

49. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, vadovaujamosi DK 47 straipsnio aktualiais pakeitimais.

50. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

51. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

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

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

51.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

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

52. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

52.1. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai į darbą atvyksta 9.00 val. ir dirba pagal tos dienos direktoriaus patvirtintą pamokų, grupių auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų tvarkaraštį, naktinės auklės, mokyklos budėtojos darbo laikas gali būti keičiamas, direktoriaus įsakymu.

53. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

54. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496 (su visais aktualiais pakeitimais):

54.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

54.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

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

54.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

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

55. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

56. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius ir darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

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

58. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

59. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

60. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę:

60.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;

60.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

60.3. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

60.4. negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas;

60.5. per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, su darbuotojo rašytiniu sutikimu – iki 12 val. viršvalandžių per savaitę. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį;

60.6. taikant suminę darbo laiko apskaitą, gali būti dirbama iki 52 val. per septynių dienų laikotarpį, tačiau per visą apskaitinį laikotarpį darbo valandų skaičius turėtų būti „išlyginamas“ pagal įprastą 40 val. per savaitę darbo laiko normą.

61. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis:

61.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

61.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

61.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

61.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

61.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko;

61.6. juridinio asmens vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų (šio kodekso 101 straipsnio 3 ir 4 dalys) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Tokių juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų skaičius įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbdavio darbuotojų vidutinio skaičiaus. Tokių darbuotojų sąrašą nustato darbo teisės normos;

61.7. už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas šio kodekso 139 straipsnio 4 dalyje.

61.8. darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas lauko sąlygomis, arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką. Šių kompensacijų dydis negali viršyti 50 procentų bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio ir jos mokamos tuo atveju, kai darbuotojui neapmokamos komandiruotės išlaidos;

62. Suminė darbo laiko apskaita:

62.1. darbo laiko režimas, kai viso apskaitinio laikotarpio (jis negali viršyti 3 paeiliui einančių mėnesių) darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę;

62.2. jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko;

62.3. darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga, arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka;

62.4. darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis;

62.5. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

62.6. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5 gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

62.7. dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus atvejus, kai apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos ir kai



apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

## **V SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

63. Mokinių priėmimas vyksta pagal savivaldybės numatytą tvarką.

64. Išvykimas iš Mokyklos:

64.1. išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

64.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;

64.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

65. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

66. Mokyklos bendruomenės nariai:

66.1. sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai;

66.2. vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

66.3. pavestą darbą stengiasi atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

66.4. savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, saugo Mokyklos duomenų konfidencialumą.

66.5. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

66.6. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkia kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoja savąją;

66.7. efektyviai naudoja įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

66.8. laikosi visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

66.9. ateina į darbą blaivūs, nevartoja mokyklos patalpose ir teritorijoje alkoholinių gėrimų, narkotinių ar toksinių medžiagų, nerūko mokyklos teritorijoje;

66.10. pastebėję neblaivų (apsvaigusį) mokyklos bendruomenės narį, privalo informuoti Mokyklos vadovą.

66.11. nuolat kelia kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikosi akademinės drausmės reikalavimų.

66.12. praneša tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imasi priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

67. Pedagogai:

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

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

67.3. mokinius į kabinetą įleidžia tik prasidėjus pamokai. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik pasibaigus pamokai;

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

67.5. pamokos metu išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais. Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu;

67.6. mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo priežiūra ir atsakomybė apspręsta mokyklos Ugdymo plane;

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

68. Vadovai:

68.1. pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal pedagogų priežiūros planą;

68.2. vadovai priima lankytojus darbo ir kitais klausimais ir sprendžia jų problemas savo kompetencijos ribose.

69. Darbuotojai, įtarę, pastebėję žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

69.1. nedelsdami įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi mokinio elgesio taisyklės;

69.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, grupės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

69.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

69.4. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą;

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

69.6. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

69.7. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

69.8. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ir grupės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

69.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

69.10. turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

69.11. tausoja mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoja mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, negadina;

69.12. už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai;

69.13. nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

70. Darbo priemonės, vanduo, elektros energija ir kiti materialiniai mokyklos ištekliai:

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

70.2. darbuotojas paskutinis išeinantis iš Mokyklos patalpų, privalo išjungti šviesą. Jeigu kabinetuose, poilsio kambariuose, miegamuosiuose ir kitose mokyklos patalpose yra kitokie elektros prietaisai (šildytuvai, virduliai ir kt.) juos išjungti iš elektros tinklo;

70.3. pedagogas, atsakingas už kabinetą, prieš atostogas, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs turi ruošti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.);

70.4. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

70.5. kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas;

70.6. pirmojo aukšto valytojas pagal galimybes registruoja į mokyklą atvykusius interesantus/svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

71. Budintysis mokytojas:

71.1. budėjimas mokykloje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

71.2. atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, kuruojantį vadovą ir/ar mokyklos direktorių;

71.3. neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas prižiūri pats;

71.4. budėjimo vietoje palaiko švarą ir drausmę, praneša apie netvarką valytojams ir Mokyklos direktoriui;

71.5. būti budėjimo vietoje ir gali iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai Mokyklos direktorių arba susitaręs su kitu budinčiu mokytoju, o budinčiajam mokytojui negalint atvykti budėti budėjimo grafike nurodytu laiku – nedelsiant informuoti apie tai Mokyklos direktorių, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją;

71.6. visa mokyklos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką mokykloje;

71.7. tvarkai renginiuose palaikyti atsako kiekvienas mokytojas, grupės auklėtojas už savo klasės ar grupės mokinių elgesį.

72. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

72.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

72.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

72.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

72.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

72.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

72.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

72.7. kreiptis žodžiu ir raštu ar/ir Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;

72.8. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą.

## **VII SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS**

73. Mokykla privalo:

73.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

73.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

73.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

- 73.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 73.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
- 73.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 73.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
- 74. Mokykla turi teisę:
  - 74.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
  - 74.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
  - 74.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybes aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 74.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;
  - 74.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
  - 74.6. vertinti darbuotojus.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

74. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Mokykloje detalizuojama Darbo apmokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

76. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

77. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

78. Siekiant pastebėti bei įvertinti kiekvieno darbuotojo veiklos kokybę bei nuopelnus, gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę, profesinę motyvaciją Įstaiga, priimdama Mokyklos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 78.1. žodžiu arba raštu, asmeniškai arba viešai pareikšti padėką;
- 78.2. apdovanoti dovana;
- 78.3. premijuoti Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais (pagal Mokyklos finansines galimybes)
- 78.4. sudaryti sąlygas darbuotojų profesinei savirealizacijai;
- 78.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis (seminaras, paroda, renginys, pažintinė-educacinė išvyka ir kt.);
- 78.6. skirti kitus paskatinimus.
- 79. Darbuotojų skatinimas grindžiamas darbo veiklos rezultatų kriterijais:

79.1. kokybiškas darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą ugdymo proceso organizavimą, atlikimas ir metų veiklos užduočių tinkamas įgyvendinimas;

79.2. mokyklos, miesto, respublikos ir tarptautinių, konkursų, viktorinų, projektų ir kitų renginių organizavimas;

79.3. projektų ir /ar programų rengimas ir įgyvendinimas;

79.4. kokybiškas darbas, iniciatyvumas dalyvaujant kolegų komandiniame darbe, geras savo pareigų, funkcijų įgyvendinimas pagal metų veiklos planą ar komandų veiklos planus;

79.5. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas;

79.6. ugdytinių rengimas konkursams, olimpiadoms ir kitiems renginiams ir jų pasiekimai (užimtos prizinės vietos, laureatai) viktorinose, konkursuose, varžybose ir kt.

79.7. aprobuotos metodinės medžiagos parengimas ir sklaida;

79.8. dalykinių/metodinių konferencijų organizavimas Įstaigoje, miesto ar šalies mastu;

79.9. skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimas;

79.10. kiti atlikti su ugdymo proceso kokybe susiję reikšmingi darbai, kurie nėra sulyginami su darbuotoju darbo sutartyje.

80. Už darbo pareigų pažeidimą Mokyklos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

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

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

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

80.4. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

80.6. 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;

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

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

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

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

82. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

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

85. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

85.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

85.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

85.3. visą žalą be ribų, jei:

85.3.1. žala padaryta tyčia;

85.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

85.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

85.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

85.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

85.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

86. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo gali būti skiriama materialinė pašalpa. Materialinės pašalpos skyrimo tvarka detalizuojama Darbo apmokėjimo sistemoje.

## **XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

87. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

88. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

89. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

92. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

93. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

94. Taisyklės patalpintos Mokyklos tinklalapyje [www.pasvalioriesutas.lt](http://www.pasvalioriesutas.lt)

---

### SUDERINTA

Pasvalio „Riešuto“ mokyklos Darbo tarybos  
pirmininkė Vita Savickienė

Susipažinome:

_____	_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____	_____
(parašas)	(parašas)	(parašas)	(parašas)
_____	_____	_____	_____
(data)	(data)	(data)	(data)







(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(parašas)	(parašas)	(parašas)	(parašas)
(data)	(data)	(data)	(data)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(parašas)	(parašas)	(parašas)	(parašas)
(data)	(data)	(data)	(data)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(parašas)	(parašas)	(parašas)	(parašas)
(data)	(data)	(data)	(data)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(parašas)	(parašas)	(parašas)	(parašas)
(data)	(data)	(data)	(data)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(parašas)	(parašas)	(parašas)	(parašas)
(data)	(data)	(data)	(data)