

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ PROGIMNAZIJA

Istaigos kodas 303383037

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Jonučių
progimnazijos direktoriaus

2014 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-68
(2015 m. vasario 5 d. įsakymas Nr. V1-24)

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – progimnazijos teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais ir reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises ir pareigas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat mokyklos bendruomenės darbą ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Progimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinio ugdymo pirmosios dalies išsilavinimą, dirbanti vadovaujantis progimnazijos nuostatais.

2.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

2.2. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos nustatytos progimnazijos nuostatuose ir direkcinis pasitarimas. Direkcinis pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo sričių kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai: ugdymo skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę,

4. Progimnazijoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti progimnazijos turtą.

5. Progimnazijos direktorius kartu su profesine sąjunga turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

5.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus progimnazijos direktorius pristato mokyklos tarybos susirinkime ir personalui;

5.2. mokyklos tarybai pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina progimnazijos direktorius, suderinant su darbuotojų išrinktu atstovu, ir jos paskelbiamos viešai;

5.3. po dviejų darbo dienų nuo taisyklių paskelbimo viešai, laikoma, kad visas progimnazijos personalas ir mokiniai su darbo tvarkos taisyklėmis susipažino, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;

5.4. mokyklos tarybai nepritarus taisyklių pakeitimams, progimnazijos direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.

6. Progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti visą mokyklos personalą su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad mokyklos personalas aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

7. Progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, keiktis, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save, organizuoti nelegalius mainus, prekybą (išskyrus nurodytus atvejus), naudoti pirotechnikos priemones, atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus,

nešiotis ginklus, peilius ar kitus šaltuosius ginklus, degtukus, degias priemones, žaisti azartinius žaidimus, šiuokšlinti.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

8. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8 val., pamokos trukmė – 45 min., pirmose klasėse – 35 min., į pamokas kviečiama skambučiu. Pamokos vyksta pagal skyrių vedėjų sudarytus bei direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

9. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę, pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką reglamentuoja Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas. Visiems dirbantiesiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.

10. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

11. Administracija ir techniniai darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

12. Mokytojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

13. Administracijos darbuotojų pietų pertrauka 0,5 val.

14. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.

15. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo informuoti progimnazijos direktorių, skyriaus vedėją arba raštinės vedėją.

16. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją bei atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmenį.

17. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Mokymo įstaigų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.

19. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos gali būti jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

20. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsniu.

21. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai ir mokyklos ugdymo planas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

22. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartis - tai darbdavio ir darbuotojo susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, pakludamas progimnazijoje nustatytai tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose.

23. Mokyklos vadovas priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti šių dokumentų:

- 23.1. paso arba asmens tapatybės kortelės;
- 23.2. įgyto išsilavinimo diplomo kopijos;
- 23.3. asmens medicininės knygelės;

- 23.4. nuotraukos darbo pažymėjimui;
- 23.5. gyvenimo aprašymo;
- 23.6. privalomos pirmosios medicininės pagalbos mokymo kursų baigimo pažymėjimo kopijos;
- 23.7. privalomosios higienos žinių mokymo kursų baigimo pažymėjimo kopijos;
- 23.8. kvalifikacijos pažymėjimo (pedagoginių darbuotojų).
24. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.
25. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.
26. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
27. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą), kuriame nurodyta įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuota fotonuotrauka. Šį pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo įstaigoje laiką savo darbo vietoje. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino.
28. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo darbuotojui parodo jo darbo vietą, supažindina su būsimais bendradarbiais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareigiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
29. Darbo sutarties sąlygos: darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima. (Darbo kodeksas, 95, 96 str.)
30. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (Darbo kodeksas, 124 - 141 str.)
31. Progimnazijos direktorius neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Sutarus su darbuotoju dėl papildomo darbo ir pareigų, privalo būti keičiama darbo sutartis.
32. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.
33. Atleidimo dieną darbdavys grąžina darbuotojui užpildytą jo darbo sutarties egzempliorių; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
34. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
35. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą ne vėliau kaip atleidimo dieną.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

36. Direktoriaus teisės ir pareigos:
- 36.1. pagal jam deleguotas funkcijas spręsti visus progimnazijos veiklos klausimus, pavesti atskirų progimnazijos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems administracijos nariams;
- 36.2. veikti progimnazijos, kaip juridinio asmens, vardu;
- 36.3. atstovauti progimnazijos interesams kitose įstaigose, institucijose;
- 36.4. sudaryti sutartis;

36.5. reikalauti, kad progimnazijos darbuotojai vykdytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;

36.6. esant reikalui, kviesti darbuotojų susirinkimus neplanuotu laiku;

36.7. gauti informaciją bei teikti siūlymus steigėjui, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai dėl progimnazijos veiklos tobulinimo;

36.8. inicijuoti vidaus tvarkos taisyklių pakeitimus;

36.9. skatinti mokyklos darbuotojus, esant reikalui, direktoriaus įsakymu gali skirti darbuotojams nuobaudas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

36.10. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai vadovautųsi mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais. Rūpinasi žmonių sauga darbe.

36.11. vykdyti darbo apskaitą.

36.12. organizuoti ugdomąjį procesą, sudaryti sąlygas tobulinti jį, skleisti gerąją darbo patirtį

36.13. organizuoti mokyklos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją.

36.14. reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoti darbo kolektyvą, inspektuoti pamokas, fiksuoti ir vertinti rezultatus.

36.15. sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui pagal mokyklos strategiją, suteikiant jiems ne mažiau kaip 5 dienas per vienerius metus ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Nustatytu terminu organizuoja mokytojų atestaciją

36.16. pagal galimybes aprūpinti reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriu.

36.17. tvirtinti darbo krūvį

36.18. rūpintis darbuotojų poreikiais, užtikrinti nustatytą lengvatų taikymą.

36.19. Laikytis darbo drausmės ir darbo saugos reikalavimų.

36.20. Rūpintis finansiniais ištekliais.

36.21. užtikrinti mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą.

37. Administracijos teisės:

37.1. naudoti, valdyti progimnazijos turtą bei disponuoti juo įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka;

37.2. naudoti progimnazijos lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

37.3. sudaryti komisijas, darbo grupes įstatymams, Vyriausybės įsakymams, nutarimams įgyvendinti;

37.4. pagal priskirtas kompetencijas gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, progimnazijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų duomenis, kurių reikia progimnazijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

37.5. vykdyti priežiūrą.

38. Administracija turi teisę turėti kitas įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, savivaldybės teisės aktuose nustatytas teises.

V. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

39. Užtikrinti, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių, norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas.

40. Užtikrinti darbo drausmę, racionaliai naudoti išteklius, formuoti progimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams.

41. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves.

42. Vykdyti priežiūrą.

43. Visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui progimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir kitų bendruomenės narių kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones.

44. Sudaryti, tvirtinti ir skelbti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus.
45. Laikytis bendrosios etikos normų.
46. Apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų privatumą.

VI. PAGRINDINĖS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS

47. Siūlyti savo individualias programas.
48. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.
49. Pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei.
50. Iki 5 dienų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
51. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka.
52. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
53. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.
54. Turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.
55. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje.
56. Teikti siūlymus progimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais.
57. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
58. Ginti savo teises ir teisėtus interesus.
59. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
60. Mokytojams draudžiama:
 - 60.1. keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką;
 - 60.2. keisti pertraukų trukmę;
 - 60.3. šalinti mokinius iš pamokų, išskyrus numatytas rekomendacijas 2012 08 28 V-1268 rekomendacijų nustatyta tvarka;
 - 60.4. atitraukti mokinius per mokslo metus darbams, nesusijusiems su mokymo procesu, atleisti mokinius iš užsiėmimų, atlikti visuomeninių įsipareigojimų, dalyvauti renginiuose, nesuderinus su mokyklos administracija;
 - 60.5. organizuoti darbo metu susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais, nesuderinus su mokyklos administracija.

VII. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

61. Vadovautis patvirtintais pareigybių aprašymais.
62. Planuoti savo ugdomąją veiklą.
63. Pasirengti pamokoms ir jas vesti.
64. Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti.
65. Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus.
66. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.
67. Žymėti mokinių pasiekimus elektroniniame dienyne, prirėkus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir lankomumą informuoti tėvus (itėvius, globėjus), klasės vadovą ar/ir progimnazijos administraciją.
68. Mokyti mokinių pagal Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.
69. Dirbti su specialiuųjų poreikių vaikais pagal pritaikytą dalyko programą.
70. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichoaktyvių ar kitaip psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, seksualinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

71. Užtikrinti mokinių saugumą ir geros kokybės ugdymą.
72. Dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose.
73. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
74. Ugdyti tvirtas mokinių dorines vertybes, tautines, patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.
75. Dalyvauti progimnazijoje organizuojamuose renginiuose (pagal savaitės planus).
76. Laikytis bendrų elgesio ir kultūros normų.
77. Laikytis darbo saugos reikalavimų pagal galiojančius teisės aktus.
78. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
79. Bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.
80. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.
81. Užtikrinti tvarką savo darbo vietoje, kurti jaukią, estetišką aplinką.
82. Vadovaujant klasei:
 - 82.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais;
 - 82.2. bendrauti, bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (tėviais, globėjais), kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
 - 82.3. pildyti elektroninį dienyną ir mokinių asmens bylas;
 - 82.4. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;
 - 82.5. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (tėvius, globėjus), mokyklos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;
 - 82.6. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (tėviais, globėjais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą;
 - 82.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
83. Vykdyti kitas norminiuose ar lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.
84. Neleidžia moksleiviams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu ar žodžiu.
85. Būtinai pažymi el.dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius.
86. Vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovybės leidimo draudžiama.
87. Mokiniais mokytojas rodo tik tvarkingas mokymo priemones.
88. Pasibaigus pamokai, mokytojas patikrina inventorius būklę ir užtikrina švarą kabinete.
89. Sudarydamas mokinių sėdėjimo planą, mokytojas turi atkreipti dėmesį į ūgį, regėjimą ir klausą, reikalauti, kad mokiniai jo laikytųsi.
90. Jei mokinys pasišalina iš pamokos, mokytojas informuoja klasės auklėtoją arba pavaduotoją.
91. Paleisti mokinius anksčiau numatyto pamokų baigimo laiko draudžiama.
92. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar sunegalavus mokiniui, mokytojas ar klasės auklėtojas privalo moksleiviui suteikti pirmąją medicinos pagalbą, iškviesti slaugytoją arba greitąją medicininę pagalbą. Apie visus atsitikimus privalo pranešti tėvams ir administracijai.
93. Mokytojai atsako už mokinių dorovinį auklėjimą, mokinių programines žinias, fizinį krūvį, sveiko gyvenimo būdo formavimą, padeda lavinti mokinių protinius sugebėjimus.
94. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis.
95. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, parengia ilgalaikius planus, kuriuos per 2 sav. suderina su pavaduotojais ar pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui .
96. Mokytojai, administracijos prašymu, pavaduoja sergančius kolegas.

97. Mokytojai ruošia papildomą dalijamą medžiagą, vaizdines priemones.

98. Mokytojai turi analizuoti savo darbą. Prireikus supažindinti su rezultatais mokinius, tėvus, kolegas. Keistis sukaupta patirtimi su kolegomis metodinių grupių posėdžiuose.

99. Jauni, pradedantys mokytojai turi lankytis vyresniųjų kolegų pamokose, kviesti juos į savo pamokas.

100. Mokytojai turi plėsti dėstomo dalyko mokinių žinias ne tik pamokų, bet ir užklasinių renginių metu.

101. Mokytojai turi laiku atlikti administracijos nurodymus.

102. Mokytojai ruošia mokinius mokyklos, miesto, respublikinėms, tarptautinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams.

103. Mokytojai reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Vertindamas žinias, atkreipia dėmesį į mokinio pastangas.

104. Laikosi raštvedybos reikalavimų.

105. Vykdo psichoaktyvių medžiagų prevencinį darbą.

106. Turi laikytis higienos normų pagal HN2011, domėtis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, norminiais aktais ir kitais dokumentais.

107. Mokytojai privalo išklaudyti „Pirmosios medicinos pagalbos teikimo“ kursą 1 kartą per 5 metus ir „Ikimokyklinių ir bendrojo lavinimo įstaigų darbuotojų“ kursą 1 kartą per 2 metus.

108. Mokytojas, norėdamas atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai gauti ar patvirtinti esamą kvalifikacinę kategoriją, privalo laikytis mokytojų atestacijos nuostatų.

109. Atsitikus nenumatytam įvykiui, mokytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti mokyklos buidnčiam vadovui. Jeigu jo nėra, tai bet kuriam tuo metu mokykloje esančiam vadovui.

110. **PAVADUOJANTYS MOKYTOJAI:**

110.1. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

110.2. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti dokumentus.

110.3. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

110.4. Pavaduojantis mokytojas privalo budėti tomis dienomis, kuriomis budi pavaduojamasis.

110.5. Pavaduojantys mokytojai, taip pat mokytojai – antraeilininkai privalo dalyvauti mokytojų posėdžiuose, susirinkimuose, laikytis vidaus taisyklių.

111. **BUDINTYS MOKYTOJAI:**

111.1. Mokytojai, budintys mokyklos koridoriuose pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

111.2. Budintys mokytojai budi su specialiu budinčiojo ženklu.

111.3. Budintys mokytojai pertraukų metu privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir stebėti, kad neįvyktų nelaimingų atsitikimų.

111.4. Pagrindiniai budėjimo postai: valgykla (pietų pertraukų metu), visų aukštų koridoriai ir laiptinės, mokyklos kiemas.

111.5. Budintys mokytojai privalo: reikalauti, kad mokiniai tvarkingai ir drausmingai elgtųsi, nesistumdytų, nešiukšlintų, netriukšmautų, nebėgiotų; stebėti, kad mokiniai negadintų inventoriaus ir patalpų; stebėti, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo; užtikrinti tinkamą mokinių budėjimą; užtikrinti švarą, drausmę ir tvarką valgykloje, kitose patalpose.

111.6. Jei budintis mokytojas kurią nors pertrauką užimtas, susitaria su kitu mokytoju, kad pavaduotų ir praneša pavaduotojui.

111.7. Klasės vadovas budi su klase mokyklos valgykloje ir rūbinėje visą savaitę. Jis privalo išskirstyti savo klasės mokinius į postus.

111.8. Keisti savavališkai budėjimo grafiką draudžiama.

111.9. Budėjimo rezultatai aptariaimi direkciniam pasitarime.

112. BUDĖJIMAS RENGINIUOSE:

112.1. Mokinių renginių metu, be organizatorių, budi paskirti mokytojai ir budintys moksleiviai, 1-2 mokinių tėvai.

112.2. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių vadovai.

112.3. Mokyklos masinių renginių metu dalyvauja visi mokyklos mokytojai.

112.4. Renginius baigti ne vėliau kaip 22.00 val. Norint pratęsti renginį, reikia gauti mokyklos vadovybės leidimą. Mokinių saugiu grįžimu namo privalo pasirūpinti mokinių tėvai (globėjai).

112.5. Poilsio vakaruose turi būti įvairūs renginiai, ugdatys kultūringą elgesį, estetinius jausmus, plėsti mokinių akiratį. Todėl poilsio vakarų rengėjai iš anksto privalo pateikti vakaro planą arba suruošti generalinę repetitiją.

113. KLASIŲ VADOVAI:

113.1. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.

113.2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną. Tiria auklėtinių interesus, poreikius, polinkius, galimybes; tarpusavio santykius klasėje ir su vyresniais.

113.3. Klasės vadovas, ugdydamas mokiniuose tvarkos, organizuotumo, atsakingumo bruožus, padeda išrinkti klasės aktyvą.

113.4. Klasės auklėtojas atsakingas už savo klasės inventorių.

113.5. Stebi ir koreguoja aktyvo darbą. Jei sugadinamos patalpos arba inventorius, išsiaiškina nusikaltusį mokinį ir reikalauja padengti nuostolius. Nuostolius nustato pavaduotojas ūkio reikalams.

113.6. Sudaro auklėjamojo darbo planus atsižvelgdami į klasės mokinių individualius bruožus, amžių ir per dvi savaites teikia direktoriui tvirtinti. Planuose turi atsispindėti narkotikų ir kvaišalų naudojimo, nusikalstamumo prevencija, sveikos gyvensenos temos, pilietinis ugdymas ir kt.. Klasių auklėjamojo darbo planus turi klasių vadovai, kurie juos tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes. Planuodamas klasės auklėjamąjį darbą atsižvelgia į bendradarbiavimą su mokytojais, slaugytoja, psichologu.

113.7. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant, gali lankytis mokinio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, kreipiasi į mokyklos vadovybę ir ieško sprendimo būdų.

113.8. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

113.9. kartą per savaitę veda klasės valandėles. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir popamokiniuose renginiuose. 1-2 kartus per mėnesį organizuoja užklasinį renginį klasėje.

113.10. Kiekvienais metais organizuoja išvykas ir ekskursijas.

113.11. Praveda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus. Kviečia dalyvauti dėstančius mokytojus mokinių tėvų susirinkimuose.

113.12. Kontroliuoja mokinių elgesį, išvaizdą. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.

113.13. Tvarko klasės mokinių asmens bylas, el.dienyną, kuriame fiksuoja darbą su mokiniais, žymi mokinių interesus, poreikius, polinkius, sveikatą.

113.14. Nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Pildo dienynus pagal paaikškinimus. Mokiniais tvarkyti dienyną draudžiama.

113.15. Po Mokytojų tarybos posėdžio per savaitę supažindina tėvus su trimestro (pusmečio) rezultatais, informuoja nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus. Jei mokinytis paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami (tėvai privalo pasirašyti).

113.16. Jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą:

- a. klasės vadovas direktoriui pristato tėvų prašymą direktoriaus vardu; paruošia asmens bylą persiuntimui; trimestro, pusmečio pažymėjime;
- b. turi gauti pažymą iš bibliotekos, kad mokinys nėra jai skolingas;
- c. el.dienyne pažymi apie mokinio išvykimą, įrašydamas įsakymo numerį kiekvieno dalyko eilutėje ties mokinio pavarde;
- d. apie išvykimą, jo priežastis turi informuoti mokytojus, dirbančius šioje klasėje.

113.17. Reikalauja, kad mokiniai, praleidę 1-3 dienų pamokas, atneštų raštišką tėvų paaiškinimą. Jei mokinys neatvyko į mokyklą daugiau nei 3 dienas, jis privalo atnešti gydytojo pažymėjimą.

113.18. PASTABA Jei mokinys suserga ilgesniam laikui, klasės vadovas išsiaiškina, ar galima vaiką mokyti namuose. Tėvai privalo pristatyti gydytojo pažymėjimą. Mokymas namuose ar ligoninėje yra apmokamas direktoriui pasirašius įsakymą.

113.19. Išleisti auklėtinius iš vienos ar kelių pamokų, esant rimtai priežasčiai, be mokyklos vadovybės leidimo draudžiama.

113.20. Supažindina mokinius su saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis. Tai pažymi pasirašytinai klasės el.dienyne.

113.21. Dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose.

113.22. Palaiko ryšį su tėvais, koordinuoja klasės tėvų komiteto darbą, reguliariai informuoja tėvus apie vaikų mokymąsi ir elgesį, konsultuoja tėvus auklėjimo klausimais. Ypatingą dėmesį skiria mokyklos nelankantiems bei pedagogiškai sunkiai auklėjamiems vaikams ir jų šeimoms.

113.23. Mokyklos vadovybei laiku pateikia būtiną informaciją ir ataskaitą.

113.24. Klasės vadovas mokykloje atstovauja klasės interesams, atsako už auklėjamojo darbo klasėje lygį. Rūpinasi mokiniais ir juos gerbia. Stengiasi sukurti sveiką ir saugią mokymosi bei veiklos atmosferą, atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų ir popamokinės veiklos metu.

113.25. Visų renginių metu nepalieka auklėtinių vienu ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos.

113.26. Organizuoja profesinio orientavimo veiklą.

113.27. Baigiantis mokslo metams sutvarko dienyną, ir papildo reikiama is duomenimis.

114. **BŪRELIŲ VADOVAI, RENGINIŲ ORGANIZATORIAI:**

114.1. Vadovas, turintis būrelio ar meno saviveiklos užsiėmimą, atvyksta 10 min. anksčiau.

114.2. Palikti vienus mokinius užsiėmimų patalpoje draudžiama.

114.3. Reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai.

114.4. Vadovas po renginio palieka patalpą tvarkingą.

114.5. Pasibaigus renginiui pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungta elektra, uždaryti langai.

114.6. Papildomus įrengimus į salę arba užsiėmimų patalpą galima įnešti tik leidus mokyklos vadovybei.

114.7. Organizuoti renginius visuomenei be mokyklos vadovybės žinios draudžiama.

114.8. Jeigu renginio metu sugenda inventorius, apie tai praneša mokyklos administracijai.

114.9. Vadovas privalo turėti būrelio darbo programą.

VIII. PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS

115. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas.
 116. Turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones.
 117. Reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų.
 118. Nustatyta tvarka atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą.
 119. Dalyvauti kursuose, seminaruose, konferencijose ir kituose mokymuose.
 120. Teikti siūlymus progimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais.
 121. Ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus.
 122. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
 123. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IX. PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

124. Vadovautis patvirtintais pareigybių aprašymais.
 125. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų.
 126. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus.
 127. Užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.
 128. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
 129. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti progimnazijos administraciją.
 130. Laikytis bendrosios etikos normų.
 131. Vykdyti kitas norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.
 132. **VALYTOJOS:**
 132.1. Atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus praneša administracijai.
 132.2. Laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis.
 132.3. Valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų, gėlių dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja.
 132.4. Mokinių atostogų metu valo mokyklos langus – du kartus per metus tik išorinius stiklus, vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir iš išorės; užsandarina žiemai langus.
 132.5. Tualetus valo tik specialiais milteliais ir tam skirtu inventoriu. Kiekvieną dieną tualetai plaunami specialiu skiediniu.
 132.6. Stebi, kad prie kiekvienos prausyklos būtų muilo.
 132.7. Stebi, kad būtų taupoma elektra, vanduo, negadinamas inventorių.
 132.8. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų.
 132.9. Išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka budėtojui arba naktiniam sargui.
 132.10. Prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams).
 132.11. Susirgusios apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
 132.12. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą.
 132.13. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.
 133. **SARGAI-BUDINTIEJI:**
 133.1. Perima ir perduoda budėjimą, fiksuoja nustatytus trūkumus, imasi priemonių, kad jie būtų nedelsiant pašalinti. Apie trūkumus informuoja budintį mokyklos vadovą.
 133.2. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
 133.3. Užtikrina mokyklos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu.

- 133.4. Išduoda raktus tik atsakingiems mokytojams ar valytojoms.
 133.5. Už raktų dingimą atsako sargai-budintieji.
 133.6. Išjungia apšvietimą, išskyrus signalinį, taupo šilumą, vandenį, elektros energiją.
 133.7. Nakties metu (ne mažiau du kartus) apžiūri mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina, ar nesikėsinama į mokyklos turtą.
 133.8. Griežtai draudžiama savavališkai pasitraukti iš darbo vietos, keisti budėjimo grafiką.
 133.9. Neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų. Išsiaiškina atvykimo tikslą, esant reikalui, informuoja mokyklos administraciją.
 133.10. Atsakomybė
 133.11. Budėjimo laiku visiškai atsako už mokyklos pastatą, inventorių, priemones, švarą ir tvarką mokykloje.
 133.12. Už aplaidumą darbe taikomos administracinės drausminės priemonės, reikalaujama atlyginti už padarytus nuostolius, jeigu kaltininkai dėl sargų-budintųjų aplaidumo nebus nustatyti.

134. ŪKVEDYS, PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKAS, SANTECHNIKAS:

- 134.1. Nuolat prižiūri inventorių, remontuoja jį, prietaisus, elektrą klasėse, koridoriuose, san. mazguose ir kitose patalpose.
 134.2. Nedelsiant pašalina trūkumus, kurie įrašyti ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.
 134.3. Griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų.
 134.4. Vykdo kitus administracijos nurodymus ir reikalavimus, neprieštarauja nė iš mokyklos nuostatams ir darbo tvarkos taisyklėms.

135. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJAI:

- 135.1. Bibliotekos ir skaityklos darbuotojų darbas organizuojamas pagal Progimnazijos bibliotekos nuostatus ir pareiginę instrukciją

136. RAŠTINĖS VEDĖJA:

- 136.1. Raštinės vedėjos darbas organizuojamas pagal Raštinės vedėjo pareiginius nuostatus

137. KITI MOKYKLOS DARBUOTOJAI:

- 137.1. Apsaugos darbuotojo, vairuotojo, rūbininkės, laborantės darbas organizuojamas vadovaujantis jų pareiginėmis instrukcijomis.

X. PAGRINDINĖS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

PAGRINDINĖS MOKINIŲ TEISĖS

138. Mokinys turi šias teises:
 138.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis progimnazijoje, sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;
 138.2. gauti geros kokybės švietimą;
 138.3. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius;
 138.4. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą progimnazijoje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
 138.5. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai)
 138.6. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
 138.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 138.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

139. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami pagarbos kito žmogaus teisėms ir laisvėms principu.

140. Mokiniai skatinami už puikius pasiekimus moksle, neformaliojo švietimo veikloje, vadovaujantis mokykloje galiojančia mokinių skatinimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 1).

PAGRINDINĖS MOKINIŲ PAREIGOS

141. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius.

142. Mokiniai privalo:

142.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

142.2. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

142.3. dėvėti mokyklinę uniformą (švenčių metu - Šventinį mokyklinės uniformos variantą, pirmadieniais – ketvirtadieniais – Kasdieninį mokyklinės uniformos variantą, penktadieniais – laisvas stilius);

142.3.1. Šventinį mokyklinės uniformos variantą sudaro:

142.3.1.1. Berniukams: Mėlynos spalvos švarkas; Mėlynos spalvos kelnės; Balti marškiniai; Kaklaraštis; Mokyklos emblema (kairėje pusėje ant viršutinės švarko kišenės)

142.3.1.2. Mergaitėms: Mėlynos spalvos švarkas; Languotas sijonas; Balti marškiniai; kūno spalvos pėdkelnės; Mokyklos emblema (kairėje pusėje viršutinės švarko kišenėlės vietoje)

142.3.2. Kasdieninį mokyklinės uniformos variantą sudaro:

142.3.2.1. Berniukams: Šventinės uniformos švarkas arba uniformos gamintojo megztinis (mėlynos spalvos); Šventinės uniformos kelnės arba juodos, mėlynos spalvos kelnės: džinsai, velvetinės kelnės, klasikinės kelnės; Vienspalviai marškiniai, marškinėliai, golfai (baltos, mėlynos, žalios, pilkos ar juodos spalvos); Mokyklos emblema (švarko/megztinio viršutinės kišenėlės vietoje kairėje pusėje)

142.3.2.2. Mergaitėms: Šventinės uniformos švarkas arba uniformos gamintojo megztinis (mėlynos spalvos); Šventinės uniformos sijonas/ uniformos gamintojo kelnės arba juodos, mėlynos spalvos kelnės: džinsai, velvetinės kelnės, klasikinės kelnės; Vienspalviai marškiniai, marškinėliai, golfai (baltos, mėlynos, žalios, pilkos ar juodos spalvos); Mokyklos emblema (švarko/megztinio viršutinės kišenėlės vietoje kairėje pusėje);

142.4. tausoti vadovėlius, knygas, kitas mokymo priemones;

142.5. saugoti savo darbo vietą ir visą mokyklos turtą;

142.6. radę sugadintą progimnazijos turtą nedelsdami informuoti mokytoją; kitu atveju už padarytą žalą privalo atsakyti pagal mokymo sutarties sąlygas;

142.7. laikytis viešosios tvarkos taisyklių, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir kitų renginių metu progimnazijoje ir už jos ribų;

142.8. pateisinti praleistas pamokas (praleidus mažiau kaip tris arba tris dienas gali būti pateikta tėvų pažyma, praleidus daugiau - privalo būti pateikta medicininė pažyma);

142.9. paltus ir striukes prieš pamokas palikti rūbinėje ar tam skirtoje spintelėje;

142.10. Vykdyti mokyklos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis mokyklos nuostatais, nutarimais, mokinių elgesio taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, rūpintis gimtosios kalbos kultūra.

142.11. Mokiniai privalo lankyti visas pamokas, siekti žinių, racionaliai panaudoti laiką, skirtą mokymuisi. Kruopščiai ruošti namų darbus. Į mokyklą atsinešti tik mokymuisi reikalingas priemones. Vadovėliai, knygos, sąsiuviniai, turi būti tvarkingi.

142.12. Atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų.

142.13. Lankyti visas pamokas, pasirinktus neformaliojo ugdymo užsiėmimus ir nevertuoti į juos. Pavėlavęs mokinys gali dalyvauti pamokoje tik mokytojui leidus ir kitą pamokos

dalį aktyviai dirbti. Išeiti iš pamokų galima tik klasės vadovui ar mokyklos vadovybei leidus.

142.14. Praleidęs per pusmetį daugiau nei pusę pamokų be pateisinamos priežasties, Mokytojų tarybos nutarimu gali būti pašalintas iš mokyklos (sukakus 16 m.), paliktas kartoti kurso arba gali būti taikomos kitos priemonės.

142.15. Kūno kultūros pamokose dalyvauti su sportine apranga. Nedalyvaujant pamokoje, mokinys privalo būti salėje. Atleisti nuo kūno kultūros pamokų mokiniai nedalyvauja joje, jei ji yra pirma ar paskutinė.

142.16. Pertraukų laiką mokinys panaudoja savo nuožiūra, laikydamasis saugumo, higienos ir kultūringo elgesio normų. Valgykloje pietauti be viršutinių drabužių. Po skambučio į pamoką koridoriuje niekas nepasilieka, visi privalo būti savo vietoje klasėje.

142.17. Valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, salėje, chemijos, fizikos, technologijų ir informatikos kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles.

142.18. Budintieji mokiniai atsako už švarą, tvarką, drausmę pertraukų metu, taip pat organizuojamuose popamokiniuose renginiuose.

142.19. Eidami į mokyklą ir iš jos laikytis saugaus eismo taisyklių.

142.20. Tvarkingai elgtis kieme, saugoti gėlynus, nešiukšlinti.

142.21. Viršutinius drabužius kabinti rūbinėje arba spintelėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų. Dingus drabužiams ar kitiems daiktams, nedelsiant kreiptis į klasės vadovą.

142.22. Gerbti mokytojus, savo tėvus, kitus šeimos ir bendruomenės narius.

142.23. Saugoti ir tausoti iš mokyklos bibliotekos gautus vadovėlius. Pаметus ar sugadinus (suplėšius) spaudinį, nupirkti naują. Jei nėra galimybės nupirkti tokį pat leidinį, už jį sumokėti dvigubą leidinio kainą.

143. Mokiniam draudžiama:

143.1. vėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;

143.2. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas;

143.3. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save;

143.4. organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

143.5. naudoti pirotechnikos priemones;

143.6. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;

143.7. nešiotis degtukus, degias priemones;

143.8. žaisti azartinius žaidimus;

143.9. šiukšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis; gadinti inventorių;

143.10. pamokų metu ir per pertraukas būti su viršutiniais drabužiais, kepurėmis, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);

143.11. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius mokykloje, į mokyklos renginius ir mokyklos patalpas be klasės vadovo ar mokyklos vadovybės leidimo;

143.12. Pamokų metu griežtai draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, filmuoti, fotografuoti. Pamokų metu mobilieji telefonai turi būti išjungti (išskyrus naudojimą mokymo tikslams). Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę mokykla turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį pasibaigus pamokai.

143.13. Po pamokų sutvarkyti savo darbo vietą, stengtis, kad klasė būtų švari ir jauki. Mokinys privalo tvarkyti ir tausoti mokyklos turtą. Sugadinęs mokyklos inventorių (knygą, suolą, patalpą ir kitą) arba įvykdęs vagystę mokinys ar jo tėvai privalo sutaisyti sugadintą daiktą ar jį atpirkti.

143.14. Į ekskursijas vykti tik su mokyklos administracijos žinia.

143.15. Privalo priešintis prievartai ir vulgarizmo apraiškoms, kiekvienoje situacijoje elgtis dorai. Rūpintis savo, draugų sveikata ir saugumu. Turi būti visada mandagūs ir tvarkingi.

143.16. Mokiniam, kurie pažeidžia mokyklos taisykles, nevykdo savo pareigų, taikomos prevencinės priemonės ir nuobaudos:

143.17. Prevencinės priemonės: mokytojo pokalbis; klasės vadovo pokalbis; paaiškinimo rašymas; psichologo pokalbis (sveikatos priežiūros specialisto pokalbis dėl žalingų

įpročių, sveikos gyvensenos); pasižadėjimo rašymas; poelgio aptarimas klasėje; svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje; žodinis įspėjimas; bandomasis laikotarpis; pastaba elektroniniame dienyne; pašalinimas iš pamokos arba neįleidimas į pamoką (tuoj pat informuojant budintį vadovą ir parašant tarnybinį pranešimą); svarstymas mokytojų taryboje; svarstymas mokyklos taryboje.

143.18. Nuobaudos: direktoriaus įsakymas (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas); materialinės žalos atlyginimas; raštas policijai; laikinas pašalinimas iš mokyklos, jei moksleivio elgesys kelia grėsmę kitiems mokiniams (mokyklos tarybos pritarimu); ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis mokinio elgesio taisyklių pažeidimas) gavus raštišką miesto savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pritarimą mokiniai šalinami iš mokyklos; nepažangūs mokiniai, sulaukę 16 metų gali būti šalinami iš mokyklos.

143.19. Visas atvejais apie prevencines priemones ir nuobaudas informuojami mokinio tėvai ar globėjai.

143.20. mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama vilkėti rūbus su piešiniais ir/ar užrašais bet kokia kalba: skatinančiais rasinę diskriminaciją, tautinę nesantaiką, keiksmažodžiais ar kito pobūdžio informaciją ar vaizdu, neatitinkančią gero elgesio ir moralės principų.

143.21. draudžiama ugdymo proceso metu be mokytojo ar klasės auklėtojo leidimo išeiti už mokyklos ribų.

Papildoma 143.22 punktu nuo 2015-02-02:

143.22. Draudžiama progimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniams vartoti energetinius gėrimus ir elektronines cigaretes. Už šio draudimo nesilaikymą surašomas darbo tvarkos taisyklių pažeidimo protokolas ir perduodamas atitinkamoms teisėsaugos institucijoms, kurios skiria nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

144. Mokinių lankomumo, drausmės pažeidimų klausimų sprendimą reglamentuoja Pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka (Priedas Nr. 14).

145. Visi mokiniai privalo būti supažindinti su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

Skyriaus pakeitimai:

Direktoriaus 2015-02-05 įsakymas Nr. V1-24 (papildyta 143.22 punktu)

XI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

146. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo progimnazijos direktorius ar darbuotojas padaro žalą progimnazijai, vienas kitam ar mokiniui, neatlikdamas savo darbo ir kitų pareigų, numatytų pareiginiuose nuostatuose, arba netinkamai jas atlikdamas.

147. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

147.1. padaroma žala;

147.2. žala padaroma neteisėta veika arba dėl neatsargumo;

147.3. yra priežastinis ryšys tarp veikos ir žalos atsiradimo;

147.4. yra pažeidėjo kaltė;

147.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo, ar kitais santykiais;

148. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

149. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

149.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

149.2. medžiagų pereikvojimo;

149.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

- 149.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 149.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 149.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 149.7. to, kad nesūimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- 149.8. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
150. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 150.1. žala padaryta tyčia;
- 150.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
- 150.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
- 150.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius;
- 150.5. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
- 150.6. kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.
151. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaryta su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe; konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje.
152. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.
153. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
154. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
155. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.
156. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlyginimo žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.
157. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.
158. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.
159. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

XII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

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

162. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 01 – AB TEO ryšio tinkle, 112 – bendruoju pagalbos telefonu, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal progimnazijoje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

163. Įvykus avarijai, reikia išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

164. Kilus apiplėšimo grėsmei, reikia visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti mokyklos turtą bei pinigus.

165. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

165.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygtą darbą;

165.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

165.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

165.4. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

165.5. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas, susijusias su mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas;

165.6. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

165.7. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pietų pertraukos metu.

XIII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

166. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

166.1. pagyrimas;

166.2. padėka;

166.3. premija ar dovana (vadovaujantis Darbo Kodekso 233 str.).

XIV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI.

NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

167. Progimnazijoje dirbantiems draudžiama:

167.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

167.2. dirbti darbus, kuriuos nėra įpareigotas, apmokytas;

167.3. vėluoti į pamokas, į paskelbtus susitikimus su administracija;

167.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

167.5. iš progimnazijos patalpų išsinešti progimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

168. Darbo pareigų pažeidimai:

168.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais (tėvais, globėjais), bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

168.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant naudoti sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas;

168.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

168.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

168.5. pavėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

168.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

168.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

168.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas progimnazijos turtas;

168.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

168.10. šių taisyklių nesilaikymas.

169. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusizengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

170. Už darbo drausmės pažeidimus progimnazijos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas:

170.1. pastaba;

170.2. papeikimas;

170.3. atleidimas iš darbo.

171. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

172. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasizengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

173. Nuobaudos skyrimas forminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, prasizengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi darbo dienas.

174. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusizengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusizengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

175. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusizengimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

176. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

177. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

178. Be išvardintų drausminių nuobaudų, progimnazijos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą.

179. Žiniasklaidos atstovams oficialią informaciją apie progimnaziją turi teisę suteikti tik progimnazijos direktorius, arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

180. Visi progimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

181. Kitos bendruosius darbo tvarkos reikalavimus reglamentuojančios, direktoriaus

įsakymu patvirtintos tvarkos:

- 181.1. Mokinių skatinimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 1)
- 181.2. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (Priedas Nr. 2)
- 181.3. Mokinių maitinimo organizavimo tvarka. (Priedas Nr. 3)
- 181.4. Aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarka. (Priedas Nr. 4)
- 181.5. Mokinių pavėžėjimo tvarka. (Priedas Nr. 5)
- 181.6. Mokinių sveikatos priežiūros tvarka. (Priedas Nr. 6)
- 181.7. Budėjimo mokykloje tvarka. (Priedas Nr. 7)
- 181.8. Nusiskundimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. (Priedas Nr.8)
- 181.9. Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarka. (Priedas Nr. 9)
- 181.10. Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo tvarka. (Priedas Nr. 10)
- 181.11. Mokyklos mikroautobuso naudojimo taisyklės (Priedas Nr. 11)
- 181.12. Darbo pažymėjimo išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašas. (Priedas Nr. 12)
- 181.13. Darbo sutarčių registravimo taisyklės. (Priedas Nr. 13)
- 181.14. Pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka 2012 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. VI-168 (Priedas Nr. 14)
- 181.15. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (Priedas Nr. 15)
- 181.16. Mokinių priėmimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas, išleidimo iš progimnazijos, išvykimo į sanatoriją tvarka (Priedas Nr. 16)
- 181.17. Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo tvarka (Priedas Nr. 17)
- 182. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai mokyklos bendruomenei.
- 183. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
- 184. Taisyklės skelbiamos viešai.

DARBO TVARKOS TAISYKLES PARENGĖ DARBO GRUPĖ:

Pirmininkas – Rita Čėplaitė

Nariai:

Audra Galvanauskienė

Loreta Mikelionienė

Mindaugas Žibas

Rasa Salemonienė

Rita Mikutavičienė

Rūta Šleiniene

Sonata Žilinskienė

Zita Dagilienė

Žydrūnė Bastienė

Alma Krajašienė