

PATVIRTINTA  
Kauno „Ryto“ pradinės  
mokyklos direktoriaus  
2021 m. gegužės 12 d.  
įsakymu Nr. V-87

## **KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštvedė, personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su Darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - aukštąjį), pareigybės aprašymus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.4. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

13. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

14. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

15. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. socialinis pedagogas dirba dar ir neformaliojo ugdymo mokytoju)

16. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse, patvirtintose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.4. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

21.4.1. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Joje reglamentuota Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

21.4.2. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu ir Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu. Dokumentai reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo,

naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

21.4.3. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

21.4.4. Mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Politika nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

21.5. kitais svarbiais mokyklos dokumentais ir bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

25. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

26. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

27. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

28. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

29. Mokyklos darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, kitais teisės aktais.

30. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadieniais ir sekmadieniais.

31. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. (atsižvelgiant į nuomojamų patalpų užimtumą). Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

32. Vadovaujantis Darbo kodekso 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams) netrumpinama.

33. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

34. Mokyklos darbuotojų darbo laiko režimas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pridedant darbo laiko grafikus.

35. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

36. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Mokytojams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

37. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

38. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

39. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

40. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

41. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką (rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją, vykdyti metodinę veiklą, studijuoti dalykinę literatūrą, tvarkyti dokumentaciją).

42. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas vykdo priežiūrą, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

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

44. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai yra apskaitomi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo administratorius ir kuris pateikiamas Personalo modulyje.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

45. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

46. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

47. Kasmet iki balandžio 15 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

48. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

49. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienas iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

50. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

51. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

52. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

53. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

54. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

55. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

56. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas Darbo kodekso nustatytais sąlygomis.

57. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

58. Mokykloje dėl ugdymo sąlygų ir mokinių saugumo nėra galimybės daryti trisdešimties minučių pietų pertraukos. Mokytojams, prižiūrintiems mokinius per pertraukas, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku - kartu su vadovaujamos klasės mokiniais pertraukų ar laisvų pamokų metu.

59. Administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama 30–60 min., ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo laiko grafiką.

60. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

61. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

62. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama(os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai.

## V SKYRIUS

### PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

63. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos ir abipusės pagarbos principais.

64. **Visi mokyklos darbuotojai turi teisę:**

64.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto;

64.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

64.3. gauti iš mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

64.4. kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;

64.5. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

64.6. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

64.7. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

64.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

64.9. teikti siūlymus Mokyklos administracijai darbo sąlygų gerinimo klausimais;

64.10. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

64.11. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

64.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais teisėmis.

65. **Mokytojai turi teisę:**

65.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;  
65.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;  
65.3. būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

65.4. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos teikėjo, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo;

65.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

66. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus tikslus ir uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė bei **kiekvienas darbuotojas, vykdydamas savo pareigas, privalo:**

66.1. laikytis pareigybių aprašymuose nustatytų reikalavimų pareigybei, Mokyklos nusistatytų etikos normų, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

66.2. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

66.3. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Mokykloje bei jos teritorijoje;

66.4. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

66.5. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

66.6. prisiimti atsakomybę dirbant keliose darbovietėse neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo;

66.7. darbo vietose ir Mokyklos patalpose laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų; neatlikti darbų, kurių atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

66.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius; baigus darbą, apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpą;

66.9. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

66.10. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant;

66.11. nukentėjus per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsiant (jei gali) apie tai pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais.

#### **67. Mokykloje darbuotojams draudžiama:**

67.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

67.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

67.3. leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

#### **68. Mokykloje netoleruojami atvejai:**

68.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir

nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusių asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

68.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

68.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

69. Visi darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

#### **70. Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:**

70.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

70.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

70.3. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

70.4. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

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

70.6. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti Mokyklos direktorių apie pastebėtą smurto atvejį;

70.7. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

70.8. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.

#### **71. Mokytojams vykdant pareigas svarbu laikytis šių nuostatų:**

71.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui;

71.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

71.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

71.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

71.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

71.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams; mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

71.7. jei mokinyš pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – el. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Mokyklos nustatyta tvarka pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;

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

71.9. mokytojai el. dienyną pildo kasdien, vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus patvirtintais el. dienyno tvarkymo nuostatais;

71.10. mokytojas pamokų, užsiėmimų, renginių ir pertraukų metu atsako už mokinių saugumą ir sveikatą, tvarką patalpose, inventorių; mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius

be priežiūros kabinete, sporto ir aktų salėse, koridoriuose, sporto aikštelėje, kieme per pamokas, pertraukas ar kt. vykdomų veiklų metu;

71.11. mokytojas per pamokas mobiliuoju telefonu, socialiniais tinklais, internetu naudojasi tik ugdymo tikslais;

71.12. mokiniui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui ugdymo proceso metu (pertraukos, pamokos, būrelio, renginio ar kt. ugdomųjų veiklų metu), mokytojas nedelsiant informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, Mokyklos administraciją, praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); parašo paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinka 1–2 mokyklos darbuotojų, mačiusių įvykį, paaiškinimus; mokinių nelaimingi atsitikimai registruojami, tiriama ir apskaitomi vadovaujantis Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. I13.

71.13. iš pamokos išleisti mokinius anksčiau draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformaliojo švietimo veikla atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių ir suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) gali trukti ne visą pamoką;

71.14. mokytojams draudžiama savavališkai, nesuderinus su mokyklos vadovais, keisti pamokomis, vaduoti kolegų pamokas, išleisti vienas kitą iš darbo;

71.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais;

71.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas pedagogas ar administracijos atstovas;

71.17. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais); tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymosi problemas, iš anksto suderina su mokytoju susitikimo - pokalbio laiką;

71.18. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

71.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu el. dienyne ne vėliau kaip prieš 1 dieną. Direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų.

71.20. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

## **72. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:**

72.1. korepetitoravimas, mokytojui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

72.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

72.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, mokymosi pasiekimus aptarinėjimas viešai.

## **73. Klasės vadovas:**

73.1. atsako už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos, nepalieka kabinete (klasėje) mokinių be priežiūros;

73.2. supažindina vadovaujamos klasės mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio taisyklėmis, skatinimo ir drausminimo tvarka, kitais dokumentais reglamentuojančiais Mokyklos vidaus tvarką;

73.3. planuoja, organizuoja vadovaujamos klasės veiklą, rengia ugdomosios veiklos planą;



73.4. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia mokinių mokymosi, lankomumo, tarpusavio santykių problemas; esant poreikiui, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;

73.5. 1 kartą per savaitę pagal patvirtintą tvarkaraštį organizuoja klasės valandėlę ir ją fiksuoja el. dienyne;

73.6. įgyvendina prevencines programas, vykdo prevencinę veiklą, organizuoja pažintines, edukacines ekskursijas, išvykas, lydi auklėtinius į renginius, gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą; prieš išvykdamas praveda instruktažą ir įrašo į el. dienyno Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapą, parengia ir raštvedei pateikia visus reikalingus dokumentus, vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus patvirtintu mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu; ekskursijų, išvykų metu užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką;

73.7. tvarko ir pildo vadovaujamos klasės el. dienyne;

73.8. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

73.9. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, lankomumą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių pagalbos priemonių;

73.10. reikalauja, kad mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos nustatyta tvarka laiku pateisintų vaiko praleistas pamokas; vadovaujamos klasės pamokų lankomumo apskaita ir pamokų nelankymo prevencija organizuojama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos aprašu;

73.11. organizuoja klasės tėvų susirinkimus, veda trišalius pokalbius (mokinys-mokytojas-tėvai); su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

73.12. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

73.13. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių sveikata, gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria poreikius, gebėjimus ir interesus;

73.14. užtikrina kad vadovaujamos klasės mokiniai laikytųsi Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių, mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų;

73.15. rūpinasi, skatina ir kontroliuoja, kad būtų dėvima mokinio uniforma;

73.16. rūpinasi, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės.

#### **74. Per fizinio ugdymo pamokas mokytojai:**

74.1. prižiūri tvarką sporto salėje ir sporto aikštelėje lauke; atsako už sporto salės ir lauko sporto aikštelės inventorių fizinio ugdymo pamokų metu;

74.2. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle pagal Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktą informaciją; esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria tinkamą fizinį krūvį;

74.3. dėvi sportinę aprangą; užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

74.4. neišleidžia iš pamokų nuo pamokos atleistų arba pamokai nepasiruošusių mokinių; šie mokiniai stebi pamoką;

74.5. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

#### **75. Neformaliojo vaikų švietimo programos vadovas:**

75.1. parengia neformaliojo vaikų švietimo būrelio programą;

75.2. neformaliojo vaikų švietimo programos veiklos apskaitą veda elektroniniame dienyne;

75.3. užsiėmimus veda pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį;

75.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių; atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių;

75.5. mokslo metų pabaigoje atsiskaito už neformaliojo vaikų švietimo programos veiklas (sporto šventė, sveikatingumo diena, paroda, koncertas, spektaklis, standas, lankstinukas ir kt.).

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

76. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

77. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

78. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

79. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

80. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

81. Paisoma bendravimo etikos:

81.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

81.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

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

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

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

83. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

84. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

85. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

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

87. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

87.1. pakantumas kito nuomonei;

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

87.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

**89. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai privalo:**

89.1. skurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

89.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

89.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

89.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

89.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

89.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

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

89.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

91. Mokykloje darbuotojai laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

92. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS STRUKTŪRA IR SAVIVALDOS INSTITUCIJOS**

93. Mokyklos direktorius ir administracija:

93.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria Kauno miesto savivaldybės administracijos taryba ir kuris:

93.1.1. atsako už demokratinį įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso ir šių Taisyklių reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

93.1.2. atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

93.1.3. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, vadovo pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;

93.1.4. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

94. Mokyklos direktorius nustato ir tvirtina Mokyklos organizacinę valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos taryba, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

95. Direktorius pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus.

96. Mokyklos darbuotojų pavaldumas nustatytas „Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos organizacinėje struktūroje ir pavaldume“.

97. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai.

98. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, klasių tėvų komitetų funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

99. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

100. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokytojų metodinės grupės, Vaiko gerovės komisijos posėdžiai protokoluojami. Kiti posėdžiai neprotokoluojami.

## **VIII SKYRIUS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

101. Mokyklos veiklos organizavimas:

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

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

101.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

101.4. mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

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

101.6. mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

101.7. Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

102. Ugdymo organizavimas:

102.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

102.2. pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val.;

102.3. vienos pamokos trukmė: 1 klasių mokiniams – 35 minutės, 2–4 klasių – 45 minutės.

102.4. pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio mėn. 31 d.; jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams;

102.5. mokytojo ligos atveju, pagal galimybę organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos;

102.6. mokytojams arba kitiems darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį, išleisti mokinius namo;

103. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - klasės vadovas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

104. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo(si) problemų.

105. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Mokykloje vykstančiuose individualių/trišalių pokalbių su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dienoje (jei yra būtina).

106. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

107. Mokyklos renginių organizavimas:

107.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

107.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

107.3. Renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, paliekant galimybę organizuoti mokomųjų dalykų renginius (olimpiadas ir kt.) pamokų metu iš anksto suderinus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

107.4. renginiuose dalyvauja tik Mokyklos bendruomenės nariai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti kviestiniai asmenys;

107.5. renginio metu klasių vadovai būna su savo vadovaujamos klasės mokiniais. Jei renginys vyksta pamokų metu, renginyje turi dalyvauti ir tas mokytojas, kurio pamokos metu vyksta renginys.

## **IX SKYRIUS DARBO KRŪVIS**

108. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygius, grupes, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, mokytojų darbo krūvio sandarą, kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, kiti teisiniai dokumentai.

109. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytą mokytojų darbo krūvio sandarą, Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos metinius veiklos tikslus, pačių mokytojų argumentuotus pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant mokytojų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

110. Mokytojų darbo krūvio sandaros projektas iki prasidedant kasmetinėms vasaros atostogoms aptariamas mokytojų taryboje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą; esant poreikiui mokytojų darbo krūvio sandaros projektas koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbo grupių narių, darbuotojų kaitą ir pan.

111. Mokytojų darbo krūvio paskirstymas reglamentuojamas Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos apraše. Mokytojų darbo krūvio sandaros pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojais, Darbo taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

112. mokytojų darbo krūvio sandara gali keistis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus, Mokyklai skiriamų asignavimų, argumentuotų raštiškų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų ar teisės aktų pasikeitimo.

113. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. ir bendriesiems klausimams.

114. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

115. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

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

117. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir patalpų remontą.

118. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

119. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

121. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus, kitiems darbuotojams - Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

122. Darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

123. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą.

124. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **XI SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

125. Mokinių priėmimas į Kauno „Ryto“ pradinę mokyklą, kėlimas į aukštesnę klasę, perėjimas prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimas, jos baigimas, mokymosi pasiekimų gilinimas ir plėtojimas, vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

126. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariamos pradinio ugdymo teikimo sąlygos, kiekvienos šalies teisės ir pareigos.

127. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 m. pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai).

128. Klasės komplektuojamos pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą optimalių klasių komplektų skaičių.

129. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

130. Išvykimas iš mokyklos:

130.1. išvykstančių iš mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

130.2. išvykimas iš mokyklos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

131. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą, atsiskaityti su mokyklos biblioteka, pateikti prašymą.

## **XII SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

132. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

133. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

134. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

135. Užduotis darbuotojams pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.

136. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

137. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis raštvedys perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

138. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

139. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

140. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

141. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą el. paštą (nenurodžiusiems - Darbdavio suteiktą el. pašto dėžutę) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip sekančią Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami el. paštu ar el. dienynu.

## **XIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

142. Darbuotojų skatinimas:

142.1. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, už ilgametį ir nepriekaištingą darbą, naujų idėjų inicijavimą ir įgyvendinimą, veiklą įvairiose darbo grupėse/komandose, Mokyklos vardo garsinimą (laimėti miesto, šalies, tarptautiniai konkursai, olimpiados, varžybos), konferencijų, seminarų organizavimą, gerosios profesinės patirties sklaidą, renginių organizavimą Mokykloje ir mieste, projektinę veiklą ir kitų mokyklos veiklai reikšmingų užduočių vykdymą, taip pat asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga, taikant šias paskatinimo formas:

142.1.1. direktoriaus padėką (žodžiu, raštu);

142.1.2. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms (Kauno m. savivaldybės administracijos švietimo skyriaus ir kt. apdovanojimui gauti);

142.1.3. premijavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas);

142.2. darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (jei pakanka darbo užmokesčiui skirtų lėšų), vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu;

142.3. pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų;

142.4. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

143. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus:

143.1. už darbo pareigų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimą, pareigybės aprašymo nuostatų nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pareigų vykdymą ar netinkamą jų vykdymą, padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka (pastaba, papeikimas, finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti), neapmokėtos kvalifikacijos kėlimo išlaidos, inicijuotos neeilinės atestacijos, pareiginės algos koeficiento sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės);

143.2. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius privalo pareikalauti, darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

144. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės:

144.1. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo kodekso 58 straipsnis;

144.2. darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą;

144.3. pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

145. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

145.1. šurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

145.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

146. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

146.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

146.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

146.8. šurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius



turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

147. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Mokyklos direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

148. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

149. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

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

151. Darbuotojas, galimai pažeidęs darbo pareigas, Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas turi pateikti raštišką paaiškinimą.

152. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką paaiškinimą dėl galimų pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Mokyklos direktorius kartu su Darbo taryba surašo įvykio fiksavimo aktą.

153. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, galimam pažeidimui tirti sudaroma komisija.

154. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turi būti protokoluojami.

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

156. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

157. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

158. Darbo sutarties šalys savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą privalo atlyginti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis.

## **XIV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

159. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

159.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, mokytojų metodinės grupės, Vaiko gerovės komisijos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

159.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, mokytojų metodinėje grupėje ar Vaiko gerovės komisijoje;

159.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

159.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Darbo tarybos atstovu, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

159.5. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per el. dienyną arba el. paštu.

160. Direktorius pavaduotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia ataskaitas, įsakymų ir kitų dokumentų projektus. Apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

161. Dokumentų pasirašymas:

161.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

161.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, organizacijoms ir piliečiams, pasirašo įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas;

161.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

162. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

163. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

164. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

164.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

164.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

164.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

164.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

164.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

164.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

## **II SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

165. Už Mokyklos dokumentų rengimo ir tvarkymo kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštvedys, kuris mokyklos dokumentus tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos vyriausiojo

archyvaro ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

166. Už Mokykloje veikiančių savivaldos institucijų, komisijų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštvedys.

167. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

168. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą per E. Duomenų valdymo sistemą, paštu, per kurjerį arba el. paštu, raštvedys registruoja kompiuteryje.

169. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

170. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštvedys pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

171. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštvedžiui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

172. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštvedžiui užregistruoti.

173. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas).

174. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

175. Raštvedys tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

176. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštvedys. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

177. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

178. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

179. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

180. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami el. paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

181. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Duomenų valdymo sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

182. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik el. paštu arba per E. Pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

183. Mokyklos el. pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

184. Darbuotojai, turintys el. pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos raštvedys neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo el. paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

185. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

186. Mokyklos archyvą tvarko archyvaras, vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymais.

187. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

188. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

189. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

190. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

191. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

192. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

## XV SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

### PIRMASIS SKIRSNIS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS BEI NAGRINĖJIMAS

193. Mokykloje asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.

194. Už informacijos teikimą interesantams telefonu ar jiems apsilankius Mokykloje atsako Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

#### **195. Prašymų ir skundų pateikimas:**

195.1. asmenų prašymai, skundai gali būti pateikiami raštu, elektroniniu būdu (pasirašius saugiu elektroniniu parašu), el. paštu (jei galima identifikuoti pareiškėją), žodžiu, telefonu, per asmens atstovą ar tiesiogiai asmeniui atvykus į mokyklą;

195.2. asmenų prašymai/skundai, pateikti elektroniniu būdu sudaryti taip, kad Mokykla galėtų nustatyti prašymą skundą sudariusį asmenį, suprasti prašymo/skundo turinį;

195.3. žodinis prašymas gali būti išdėstomas Mokyklos darbuotojui, turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus telefonu arba aptarnauti asmenis;

195.4. priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Mokyklos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

#### **196. Prašymų ir skundų priėmimas bei nagrinėjimas:**

196.1. Mokykloje nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai/skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine (lietuvių) kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo). Jeigu su prašymu/skundu kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodomas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi;

196.2. prašymai/skundai, gauti paštu ar el. paštu, kuriuose nenurodytas (nepilnai nurodytas) pareiškėjo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo) arba prašymai skundai, kurie sudaryti taip, kad negalima suprasti prašymo/skundo turinio, pareiškėjo nepasirašyti, paliekami nenagrinėti. Sprendimą dėl šių dokumentų nagrinėjimo priima Mokyklos direktorius;

196.3. nagrinėjantis intereso prašymą/skundą darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo/skundo nagrinėjimo arba turi būti nušalintas Mokyklos direktoriaus sprendimu, jei yra susisijęs su teikiamu prašymu/skundu bei atsiranda galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

196.4. rašytinius prašymus/skundus, pateiktus tiesiogiai, atsiųstus paštu, el. paštu, per pasiuntinį, registruoja raštvedys ir pateikia Mokyklos direktoriui;

196.5. užregistruoti prašymai, skundai nukreipiami nagrinėti atsakingiems asmenims pagal Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliuciją;

196.7. asmenų prašymai, skundai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo;

196.8. jeigu prašymo, skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo, Mokyklos direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo, skundo gavimo gali pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki tvarkos aprašo 196.7 punkte nustatyto termino pabaigos, Mokykla išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba el. paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo, skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis;

196.9. prašymai, skundai, pateikti nesilaikant šio tvarkos aprašo 196.1 punkte nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo grąžinami asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Mokykla pasilieka prašymo kopiją;

196.10. prašymai, skundai su kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Mokyklą tuo pačiu klausimu, nenagrinėjami, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai yra pakartotinis prašymas, Mokykla per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo, skundo gavimo praneša asmeniui, kodėl jo prašymas nenagrinėjamas, ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką.

**197. Atsakymų į prašymą ar skundą parengimas, išsiuntimas asmeniui, atsakymų apskundimas:**

197.1. į asmenų prašymus ar skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu;

197.2. interesantui ir pareiškėjui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis;

197.3. atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

197.3.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

197.3.2. į prašymą pateikti turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

197.3.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta mokyklos valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

197.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Mokyklos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie Mokyklos darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi, atsakoma laisvos formos raštu;

197.5. atsakymai, kuriuose yra privačios/konfidencialios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

197.6. Mokykla, gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą ar skundą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdama jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

## **ANTRASIS SKIRSNIS INTERESANTŲ APTARNAVIMO MOKYKLOJE TVARKA)**

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

199. Direktoriui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint priimti interesantų sutartu laiku, pastarieji apie tai informuojami skambučiu ar el. paštu, jei yra nurodę kontaktinį telefono numerį ar el. pašto adresą.

200. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą darbo dienomis iš anksto suderintu laiku taip pat priima Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai. Ugdymo proceso metu (pamokų, būrelių ir kitų ugdomųjų veiklų metu) interesantai nepriimami.

201. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

202. Mokyklos svečių sutikimo ir informavimo tvarka:

- 202.1. budėtojas su Mokyklos svečiu pasisveikina, išsiaiškina atvykimo tikslą;  
202.2. budėtojas Registracijos žurnale užfiksuoja svečio atvykimo/išvykimo laiką, tikslą, pasaką atvyko;  
202.3. budėtojas palydi svečių pas reikiamą asmenį.

## **XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

203. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (pedagogams - ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

204. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka Mokyklos darbuotojams kvalifikacijos kėlimo išlaidas.

205. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

206. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Grįžę iš mokymų, informaciją apie mokymus (renginio pavadinimą, dalyvavimą liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių) atsiunčia el. paštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

207. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.

208. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

209. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

210. Pedagogai, dalyvavę mokymuose, dalinasi informacija metodinėje grupėje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

211. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

212. Sistemingą ugdymo proceso kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamiesi Mokyklos veiklos planu ir mėnesio veiklos planu.

213. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

214. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

215. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

216. Šiose Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

217. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą.

218. Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje, skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.