

PATVIRTINTA
Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus
2018 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. V-54

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių „Varpo“ mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – LRDK) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, nustatantis darbo tvarką ir santykius, reglamentuojantis Šakių „Varpo“ mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės tvirtina Šakių „Varpo“ mokyklos direktorius.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Šakių „Varpo“ mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

6. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

7. Šakių „Varpo“ mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

8. Mokyklos adresas: J. Basanavičiaus g. 28, Šakiai, LT – 71112.

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Šakių savivaldybės taryba.

10. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

10.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos uždaviniams spręsti. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – tėvų susirinkime), keičiama ar perrenkama kas 2 metai;

10.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti

mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų taryba dirba pagal patvirtintus Mokyklos nuostatus, Metinį veiklos planą, savo posėdžių planą;

10.3. **Mokinių taryba** – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime. Mokinių taryba svarsto svarbiausių mokinių renginių planą, organizuoja gerumo, pilietiškumo ir kt. akcijas, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje, aptaria mokinių teises ir pareigas mokykloje ir už mokyklos ribų, organizuoja sveikatingumo dienas ir sportines varžybas. Mokinių taryba renkama kas metai;

10.4. **Mokyklos tėvų taryba** – nuolat veikianti mokinių tėvų savivalda. Joje tėvų yra tiek, kiek yra klasių komplektų. Mokyklos tėvų taryba sudaroma iš klasių tėvų komitetų pirmininkų. Mokyklos tėvų taryba padeda administracijai spręsti ūkinius, finansinius bei organizacinius klausimus;

10.5. Mokykloje veikia **dalykų metodinės grupės**, kurios koordinuoja metodinę mokytojų veiklą. Jas sudaro dalykų mokytojai. Dalykų metodinės grupės dirba vadovaudamosi metodinių grupių planais. Metodinės grupės skatina mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus;

10.6. **Mokytojų susirinkimas** – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos veiklos sričių kontrolę.

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

12. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

13. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti taisyklių pakeitimus tokia tvarka:

13.1. su taisyklių pakeitimais vadovas supažindina mokyklos darbuotojus ir/ar mokinius susirinkimo metu;

13.2. darbuotojams ir/ar mokiniams pritarus taisyklių pakeitimams, taisykles tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir mokykloje veikiančių Profesinių sąjungų komitetais;

13.3. darbuotojai privalo susipažinti su taisyklių pakeitimais pasirašydami darbuotojų, susipažinusių su darbo tvarkos taisyklėmis, registravimo žurnale.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS, PRIĖMIMO Į DARBĄ VYKDYMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

14. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kolektyvine sutartimi bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotojus ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Visoms išvardintoms pareigybėms, išskyrus pagalbinį personalą, skelbiami konkursai.

15. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

16. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogų bei kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

17. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas (nustatytos formos) rašytine darbo sutartimi Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas Sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.

18. Priimamas į darbą asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę.

19. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu (toliau – LR DK) reikalavimais ir Kolektyvine sutartimi.

20. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas apie saugą darbe, gaisrinę saugą, saugą ir sveikatą. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

21. Kiekvienam mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

22. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

23. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

24. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus šios Tvarkos 23 punkte nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

25. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

25.1. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

25.2. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

25.3. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

26. Nutraukiant darbo sutartį pagal LR darbo kodekso 56 straipsnio nustatytą pagrindą, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčio dydžių išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

27. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

28. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

30. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi

perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

31. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

32. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 15 d. suderinus su Profesinių sąjungų komitetais.

33. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

34. Mokytojų tarifinį koeficientą, suderinęs su mokykloje veikiančių Profesinių sąjungų komitetais, tvirtina mokyklos direktorius.

35. Sudarant darbo sutartį būtina laikytis konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

36. Darbo sąlygų keitimas darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis LR DK 4 skirsnio 46 punktu.

37. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys su darbuotoju susitaria dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės (DK 1 sk. 34 p.).

38. Iki darbo pradžios mokyklos direktorius darbuotojui pateikia šią informaciją: mokyklos kodas, adresas, darbo vieta (vietos), sutarties rūšis, pareigybės aprašymas, darbo laikas, atostogų trukmė, darbo užmokestis, mokėjimo terminai ir tvarka, informacija apie sutarties nutraukimą (darbuotojui pageidaujant raštu).

39. Mokyklos direktorius gali nutraukti sutartį savo iniciatyva, be darbuotojo kaltės, vadovaudamasis DK 5 skyriaus 57 straipsniu, esant darbuotojo kaltei – pagal DK 58 straipsnį.

40. Darbo sutartis pasibaigia: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 str.); nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva (DK 55 ir 56 str.); nutraukus darbo sutartį darbdavio valia (DK 58 ir 59 str.); nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios (DK 60 str.); mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos; kitais LRDK ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

41. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 8 skyriumi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.

990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais.

42. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam skirtą darbą (eiti pareigas).

43. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

44. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase (pirmos klasės pedagogo darbo valanda – 35min), likusias 15 min. (25 min. pirmos klasės pedagogas) pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, poilsiui ir kitiems darbams.

45. Mokykla atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 22.00val.

46. Administracijos darbuotojų darbo grafikas:

a) darbo pradžia – 8.00 val.

b) pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.

c) darbo pabaiga – 17 val.

d) penktadieniais dirbama iki 15.45 val.

47. Mokyklos vairuotojo darbo grafikas:

a) darbo pradžia – 7.00 val.

b) pietų pertrauka 12.00 -12.30 val.

c) darbo pabaiga – 15.30 val.

48. Virtuvės darbuotojų darbo grafikas:

a) darbo pradžia – 6.00 val.

b) pietų pertrauka – 12.00 – 12.30 val.

c) darbo pabaiga – 14.30 val.

49. Budėtojų darbo grafikas:

a) darbo pradžia – 7.00 val.

b) pertrauka – 12.00 – 12.30val. ir 19.00 – 19.30 val.

c) darbo pabaiga 22.00 val.

50. Valytojų darbo grafikas:

a) darbo pradžia – 8.00 val.

b) pietų pertrauka – 12.00 – 12.30 val.

c) darbo pabaiga – 16.30 val.

51. Ūkio dalies darbininko darbo grafikas:

a) darbo pradžia – 8.00 val.

b) pietų pertrauka – 12.00 – 12.30 val.

c) darbo pabaiga – 16.30 val.

52. Psichologės darbo grafikas:
- a) pirmadienis – 8.30 – 14.30 val.
 - b) antradienis – nedirba
 - c) trečiadienis – 8.30 – 14.30 val.
 - d) ketvirtadienis – 8.00 – 13.00 val.
 - e) penktadienis – 8.00 – 11.30 val.
53. Socialinių pedagogių darbo grafikas:
- a) pirmadienis – ketvirtadienis – 8.00 – 16.00 val.
 - b) penktadienis – 8.00 – 15.30 val.
54. Bibliotekos darbo grafikas:
- a) pirmadienis – penktadienis – 8.00 – 15.00 val.
55. Darbuotojų darbo režimas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso 113 str., pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko režimą.
56. Darbuotojų, dirbančių mokykloje, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
57. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, nekontaktinės valandos ir valandos mokyklos bendruomenei gali būti dirbamos ir nuotoliniu būdu. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.
58. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
59. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
60. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose ir tėvų susirinkimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.
61. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į mokyklą telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.
62. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Šakių „Varpo“ mokyklos administraciją.

63. Šakių „Varpo“ mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

64. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė šešiasdešimties valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

KASMETINĖS ATOSTOGOS

65. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 126 st. 2 p.).

66. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

67. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

68. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

69. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis.

70. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu dėl svarbių priežasčių.

71. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

72. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

73. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

74. Nemokamos atostogos suteikiamos pagal LRDK.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

75. **Ugdymo proceso organizavimo tvarka.** Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas. Mokyklos ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius.

76. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu.

77. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planą.

78. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

79. Pamokų ir pertraukų laikas „Varpo“ mokykloje:

1. 8.00 – 8.45
2. 8.55 – 9.40
3. 9.55 – 10.40
4. 11.00 – 11.45
5. 12.05 – 12.50
6. 13.05 – 13.50
7. 14.00 – 14.45
8. 14.55 – 15.40

Pamokų ir pertraukų laikas Siesartėnų pagrindinio ugdymo skyriuje:

1. 8.00 – 8.45
2. 8.55 – 9.40
3. 9.50 – 10.35
4. 10.55 – 11.40
5. 12.00 – 12.45
6. 12.55 – 13.40
7. 13.50 – 14.35

80. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, pamokų bei pertraukų laikas gali būti keičiamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų (šaltis, karštis, meteorologiniai reiškiniai, techninės avarijos mokykloje). Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

81. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

82. Mokinys į pamokas ir neformalaus ugdymo užsiėmimus ateina nustatytu laiku.

83. Pirmas skambutis – kvietimas į pamoką, antras skambutis – pamokos pradžia.

Trečias skambutis skelbia pamokos pabaigą.

84. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

85. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

86. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniams individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

87. Mokyklos valgykloje maitinami mokiniai ir mokyklos darbuotojai.

88. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Maitinimo organizavimo mokykloje veiklos aprašu ir Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarka.

89. Būti mokyklos patalpose ne mokyklos darbo metu galima administracijos ir kitiems darbuotojams, suderinus su mokyklos direktoriumi.

90. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

91. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų Ugdymo planu.

92. Budėjimas mokykloje:

92.1. pertraukų metu budi mokytojai ir budinti klasė;

92.2. budinčio mokytojo ir klasės funkcijos – tvarkos mokykloje palaikymas, mokinių saugumo pertraukų metu užtikrinimas, patyčių ir smurto prevencijos priemonių pertraukų tarp pamokų metu vykdymas;

92.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budintis mokytojas ar mokinys, tuoj pat praneša direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

92.4. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovai, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

93. Mokyklos renginio metu mokytojas atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, mokyklos inventorių ir drausmę.

BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

94. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam skirtą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

95. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

96. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

97. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Šakių „Varpo“ mokyklos veiklą teikia tik Šakių „Varpo“ mokyklos direktorius arba Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Šakių „Varpo“ mokyklos poziciją viešoje erdvėje.

98. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

99. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais.

100. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje, taip pat ir elektroniniame dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

101. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokymosi patalpose mokytojai vienų mokinių palikti negali, išskyrus atvejus, kai mokytojas dirba su sujungtomis pamokomis.

102. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

103. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos

reikalavimais ir tai atlieka Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

104. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų,).

105. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

105.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes;

105.2. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

105.3. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą;

105.4. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

105.5. nuo kūno kultūros pamokų atleisti mokiniai jas stebi.

106. Kiekvienas mokyklos darbuotojas savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Pareigybės aprašymu.

107. Mokyklos darbuotojai darbo metu laikosi visų darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų, saugo, ekonomiškai naudoja inventorių, medžiagas ir priemones, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

108. Darbuotojui draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo.

109. Darbuotojas turi teisę susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla.

110. Mokinių elgesį reglamentuoja mokyklos nuostatai ir elgesio taisyklės.

111. Mokiniai privalo laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

112. **Darbuotojų sauga ir sveikata.** Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir mokyklos dokumentuose: saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pirmą darbo dieną.

113. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo kviesti greitąją medicininę pagalbą, pranešti mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kreiptis į artimiausią

gydymo įstaigą, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ir gyvybei.

114. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

115. Darbuotojai reguliariai (kasmet) privalo pasitikrinti sveikatą ir mokyklos raštinės sekretorei pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygelę).

116. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

117. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

118. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

119. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

V SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

120. Sveikatos priežiūra mokykloje vykdoma, vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680.

121. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15d. mokiniai privalo profilaktiškai pasitikrinti savo sveikatą.

122. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į mokyklą sutartis.

123. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančių ar jam skundžiančių, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai (globėjai).

124. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį mokyklos direktoriui.

125. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į visas ekskursijas, išvykas vyksta tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles, pildo mokinių saugos ir sveikatos instrukciją ir turizmo renginyje dalyvaujančių mokinių saugos instruktavimo lapą.

126. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse, valgykloje, priešmokyklinio ugdymo grupėje ir mokytojų kabinete turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą bei papildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

127. **Mokinių pavėžėjimas.** Mokinių, gyvenančių kaimuose, esančiuose toliau kaip trys kilometrai nuo mokyklos, važiavimą į mokyklą ir iš jos į namus, jų pavėžėjimą organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

128. Mokinių vežiojimas vykdomas vadovaujantis Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu bei Mokyklos direktoriaus patvirtintais maršrutais.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

129. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, mokymo priemonėmis, inventoriumi, palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

130. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

131. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

132. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

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

134. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

135. Už sugadintą mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai.

136. Mokyklos budėtojai registruoja į mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

137. Pradėdamas dirbti mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

138. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

139. Mokyklos teritorija ir mokyklos koridoriai stebimi vaizdo kameromis nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

140. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje mokyklos patalpos yra priduodamos saugos tarnybai. (Signalizaciją įjungia/išjungia budintis asmuo). Saugos tarnyba, suveikus signalizacijai, informuoja direktorių ir/ar pavaduotoją ūkio reikalams ir nedelsiant atvyksta į mokyklą.

141. Bendrieji reikalavimai mokyklos patalpų priežiūrai ir apsaugai:

141.1. mokykla atrakinama 7.00 val. išjungiant apsaugos signalizaciją;

141.2. pagrindines mokyklos duris atrakina ir įleidžia mokinius budintis asmuo;

141.3. mokyklos apsaugos signalizacijos kodą turi šie atsakingi asmenys: direktorius, pavaduotojas ūkio reikalams, budintys asmenys, ūkio dalies darbininkai, valgyklos vyr. virėja ir virėja;

141.4. mokyklos apsaugos signalizacijos kodą, priskirtą tam tikram asmeniui, perduoti kitam asmeniui draudžiama;

141.5. mokyklos signalizacijos kodą gali suvesti tik jį žinantys atsakingi asmenys;

141.6. mokykla užrakinama 22.00 val. įjungiant apsaugos signalizaciją.

142. **Mokyklos turtas, lėšos, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė.** Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

143. Mokykla visiškai išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

144. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ar juridinių asmenų parama, Lietuvos ir užsienio organizacijų parama. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

145. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausioji buhalterė.

146. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės. Fondo lėšos naudojamos mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

147. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos, Savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

148. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Šakių „Varpo“ mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

149. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

150. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetiniame tinklalapyje.

151. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir jos taikomos visiems mokyklos darbuotojams.

152. Nesilaikant šių taisyklių yra taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

PRITARTA

Šakių „Varpo“ mokytojų tarybos
2018 m. gruodžio 17 d. protokolu Nr. 8

APROBUOTA

Šakių „Varpo“ mokyklos tarybos
2018 m. gruodžio 17 d. protokolu Nr. 6