

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-52

**KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS
(įstaigos kodas 190140622)**

I. BENDROJI DALIS

1. Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.
3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
4. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.
5. Mokykloje privaloma dalykinė išvaizda: neiššaukiantis stilius, batų kulnai iki 5 cm. ir padas neslidus. Priešingu atveju darbdavys nekompensuoja patirtas išlaidas atsitikus nelaimingam atsitikimui ar patyrus traumą.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

1. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Kauno savivaldybės taryba.
2. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 2.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, sudaryta iš 9 asmenų: trijų pedagogų, trijų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir trijų mokyklos darbuotojų. Pedagogai renkami Mokytojų tarybos posėdyje, mokinių tėvai- klasių tėvų susirinkime, kiti darbuotojai- visuotiniame darbuotojų susirinkime. Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;
 - 2.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;
 - 2.3. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018m. rugsėjo 7d. įsakymu Nr. A-2961.
3. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

1. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
2. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.
3. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.
4. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.
5. 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.
6. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietas, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos raštinės specialistą.
7. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką bei Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisykles.
8. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgalioja ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgalioja 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.
9. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu prašymu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.
10. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.
11. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.
12. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

13. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.
14. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos 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.
15. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
16. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Pamokų paskirstymas ateinantiems mokslo metams preliminariai planuojamas kiekvienų metų birželio mėnesį. Mokytojų darbo krūvio sandara tvirtinama iki rugpjūčio 31 d.
17. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių (kai profesinis stažas iki 2 metų).
18. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato Mokyklos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatytų kontaktinių valandų (kvalifikacinė kategorija neturi įtakos skiriamų kontaktinių valandų skaičiui etate), valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribas, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką ir kitus kriterijus, nustatytus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, ir atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689.
19. Koeficiento sudėtingumo sąlyga- didinama 3-9 %, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėse (virš 24) bei mokinių, turinčių SUP, skaičių: 3 %- kai vienas SUP mokinys, 5%- kai 2-3 SUP mokiniai; 7-8%- kai 2-3 SUP mokinių, turinčių didelius poreikius, 9%- kai daugiau kaip 3 SUP mokiniai ir turintys didelių poreikių.
20. Koeficiento sudėtingumo sąlygai pasikeitus, koeficientas didinamas nuo mokslo metų pradžios vieną kartą, sąlygoms pasibaigus, toliau padidintas koeficientas nebus mokamas.
21. Mokykloje yra 4 kategorijos: pradedantysis mokytojas (pedagoginis stažas 2 m.mokykloje), mokytojas, vyresnysis mokytojas, mokytojas metodininkas. Baziniai kiekvienos pareigybės DU koeficientai nurodomi įstatymo 5 priede.
22. Galutinį DU koeficientą suderinęs su Mokyklos metodine taryba ir darbo taryba, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.
23. Mokytojų darbo grafikai pagal mokytojams nustatytą savaitinę darbo laiko normą tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

1. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų priemonės:
 - 1.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
 - 1.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių Įstatymu;
 - 1.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
 - 1.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
 - 1.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
 - 1.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
 - 1.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
 - 1.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.
2. Jei yra gaunamas 1.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.
3. Pranešimo tyrimo metu 2. punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:
 - 3.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;
 - 3.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;
 - 3.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
 - 3.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;
 - 3.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.
2. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

3. Mokykla dirba viena pamaina.
4. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
5. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.
6. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1.	8.00 – 8.45
2.	8.55 – 9.40
3.	9.50 – 10.35
4.	11.00 – 11.45
5.	6.10 – 12.55
6.	13.00– 13.45

7. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
8. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimų laiką draudžiama.
9. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.
10. Pamokų pradžią skelbia skambutis.
11. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.
12. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti 1-4 klasių mokiniai. Šiltuoju metų laikotarpiu, esant didesnei nei 32 laipsnių šilumos temperatūrai lauke ir didesnei nei 28 laipsnių šilumos temperatūrai mokymo klasėse, mokymo kabinetuose, aktų ir sporto salėse, ugdymo procesas nevyksta. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
13. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.
14. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.
15. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais 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.
16. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:
 - 16.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
 - 16.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu.
17. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:
 - 17.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;
 - 17.2. po 3 pamokų – pietūs 2 kl. mokiniams (10.25- 1 kl. mokiniams);

- 17.3. po 4 pamokų – pietūs 3-4 klasių mokiniams;
 - 17.4. kitų pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;
 - 17.5. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;
 - 17.6. valgoma tik valgykloje;
 - 17.7. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinę pedagogę ir valgyklos darbuotoją apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.
18. Mokytojų pavadavimo tvarka:
- 18.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;
 - 18.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
 - 18.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 18.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
 - 18.5. už pavadavimą apmokama visiems vienodai-mokama pavaduojančio mokytojo atlyginimo įkainiu.
 - 18.6. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
19. Budėjimas Mokykloje:
- 19.1. pertraukų metu budi mokytojai, pavaduotojai ir kiti darbuotojai pagal tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
 - 19.2. budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemonės pertraukų metu;
 - 19.3. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.
20. Budinčiojo mokytojo pareigos:
- 20.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;
 - 20.2. turėti skiriamąją kortelę;
 - 20.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
 - 20.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę;
 - 20.5. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
 - 20.6. susitarti su kitu darbuotoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;
 - 20.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;
 - 20.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.
21. Renginio metu budintis vykdo šias pareigas:
- 21.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
 - 21.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

21.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba tą dieną būdinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
2. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas).
3. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, mokytojams – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą per mokslo metus ir per savaitę.
4. Visiems darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.
5. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.30 val.. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.
6. Grafiko keitimas gali būti nedelsiant- esant neatidėliotino pobūdžio aplinkybėms ir darbuotojui sutikus.
7. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
8. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato ir tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribas, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką ir kitus kriterijus, nustatytus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, ir atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros.
9. Ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiai darbuotojai privalo tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos tobulinimui skiriama ne mažiau kaip 16 val. nepriklausomai nuo etato dalies.
10. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.
11. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
12. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
13. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.
14. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Už papildomą darbą atostoginiai nėra mokami.
15. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
16. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė

- kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
17. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.
 18. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma iki gegužės 15 d., supažindinami darbuotojai ir tvirtinama direktoriaus įsakymu iki gegužės 31 d.
 19. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
 20. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
 21. Jeigu 21 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.
 22. Pedagoginiams darbuotojams nepanaudotos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.
 23. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
 24. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos DK numatyta tvarka (DK 135 straipsnis).
 25. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
 26. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu.
 27. Gali būti suteikiamos tikslinės atostogos- mokymosi atostogos iki 5 d.d. suteikiamos pagal DK 135str. 2punktą, ir iki 10 d.d. per vienus darbo metus 137 str. 3 punktą.
 28. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.
 29. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
 30. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

1. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.
2. Darbuotojas, atliekantis ir papildomą darbą, prieš 5 darbo dienas turi įspėti vadovą tuo atveju, kai negali atlikti papildomo darbo per sutartą laikotarpį.
3. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą- darbo laikas negali viršyti 60 val. per savaitę.
4. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas- apmokama kaip už etatą (pagrindinis darbas) ir skiriama priemoka (už papildomas funkcijas).
5. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
6. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
7. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
10. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
 - 10.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 15 min. prieš pirmą pamoką;
 - 10.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą, kraštutiniu atveju – telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;
 - 10.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);
 - 10.4. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;
 - 10.5. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką, įleidžia mokinius į kabinetą ir pradeda pamoką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;
 - 10.6. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingame kabinete;
 - 10.7. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.
11. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:
 - 11.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į kabinetą;
 - 11.2. mokinių pasisveikinimo su mokytoju;
 - 11.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
 - 11.4. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;
 - 11.5. kad būtų saugomi vadovėliai;
 - 11.6. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);
 - 11.7. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta.
12. Jei mokinsys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniiui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua

- ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.
13. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsiuntimas iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.
 14. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojų ugdymui leidimą.
 15. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklausinį renginį be mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.
 16. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:
 - 16.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.
 17. Kiekvienas mokytojas privalo susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.
 18. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams.
 19. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
 20. Kūno kultūros mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (neturi aprangos ar dėl kt. priežasčių). Jie turi stebėti pamoką.
 21. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu aktų ir sporto salėse, aikštelėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali.
 22. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.
 23. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar laisvalaikio grupės darbo metu, mokytojai ar grupės auklėtojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
 24. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, pildo el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.
 25. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
 26. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones fiksuoja Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams registracijos žurnale.
 27. Dalykų mokytojai, vedantys paskutines pamokas pradinėse klasėse, palydi mokinius į laisvalaikio ir neformaliojo švietimo grupes.
 28. Mokiniams dalyko vadovėlius mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.
 29. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

30. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotojais ugdymui.
31. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedžiui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.
32. Visi neformaliojo švietimo užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 18 valandos.
33. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata pagal šiose Taisyklėse aprašytą tvarką.
34. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.
35. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.
36. Mokslo metų pradžioje mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir reikalui esant.
37. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir klasės auklėtojui.
38. Mokytojai, pastebėję apsvaigusį mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir klasės auklėtoją.
39. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
40. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar metodinei tarybai el. paštu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje.
41. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
42. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.
43. Mokytojai privalo:
 - 43.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;
 - 43.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;
 - 43.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;
 - 43.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;
 - 43.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;
 - 43.6. po pamokų (jeigu paskutinės pamokos neveda mokytojas dalykininkas) palydėti mokinius, lankančius laisvalaikio grupę ir neformaliojo švietimo užsiėmimus, į grupę.
44. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
 - 44.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;
 - 44.2. tvarko mokinių asmens dokumentus;

- 44.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;
- 44.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 44.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;
- 44.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.
45. Klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į direktoriaus pavaduotojus ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus.
46. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą.
47. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, akcijose.
48. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių.
49. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus.
50. Rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles ir kitus renginius.
51. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu.
52. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens dokumentus įrašo reikiamus duomenis.
53. Visuose Mokyklos, miesto, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas ar kitas pedagogas.
54. Įvykus incidentui Mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente.
55. Klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus, socialinį pedagogą, pavaduotoją ugdymui. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.
56. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius.
57. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.
58. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
59. Rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
60. Prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštvedžiui.
61. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.
62. Klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
63. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

- 63.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;
- 63.2. tvarko neformaliojo švietimo dieną;
- 63.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
- 63.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 63.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;
- 63.6. kartą per pusmetį atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).
64. Kabinėtų vadovų darbo tvarkos nuostatos:
 - 64.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;
 - 64.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją materialiai;
 - 64.3. reikalauja iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių;
 - 64.4. vasaros atostogų laikotarpiui technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;
 - 64.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.
65. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.
66. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
 - 66.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
 - 66.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
 - 66.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
 - 66.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;
 - 66.5. priimamas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su pareigybės aprašymu ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
67. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. paštą, kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.
68. Susirgęs darbuotojas tą pačią dieną turi informuoti tiesioginį savo vadovą apie neatvykimą į darbą.
69. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Mokyklos raštvedžiui neįgaliojo pažymėjimo kopiją, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
70. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.
71. Per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

72. Bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

IX. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

1. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens dokumentais.
2. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.
3. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos raštvedžiui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).
4. Raštvedys, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jį aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.
5. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
2. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu..

XI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

1. Darbo sutartis pasibaigia:
 - 1.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
 - 1.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
 - 1.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
 - 1.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.
2. Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus.

3. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
4. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 4.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 4.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
5. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 5.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 5.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 5.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 5.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 5.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 5.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 - 5.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 5.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
 - 5.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
 - 5.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
 - 5.13. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
 - 5.14. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 5.15. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 5.16. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
6. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

XII. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

1. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros 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 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal

- mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano projektą rengia Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdami į Mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.
2. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.
 3. 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.
 4. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.
 5. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:
 - 5.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktorei;
 - 5.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
 6. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.
 7. Sveikatos kabinete, sporto salėje ir Mokyklos budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
 8. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.
 9. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos sveikatos kabinete.

XIII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

2. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą Mokykloje reglamentuoja patvirtinta Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
3. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
4. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.
5. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.
6. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
7. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliuosiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus ar tėvų išskvietimui.
8. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
9. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
10. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.
11. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.
12. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
13. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
14. Pastatų priežiūros darbuotojai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.
15. Už sugadintą Mokyklos turta, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.
16. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žala, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
17. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žala gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
18. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
19. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
20. Mokyklos budėtojai registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis, svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.
21. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turta, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

22. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turta, mokymo priemones.
23. Pagal sutartį ir Kauno m. savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Mokyklos sporto ir aktų salėse, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.
24. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.
 2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.
 3. Naujai patvirtinus arba pakeitus Taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Mokyklos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama el. paštu arba SMS žinute (jei darbuotojas nesinaudoja el. p.). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Taisyklėmis.
-