

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio
progimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-295(1.5)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai Progimnazijos darbą ir vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Progimnazijos administracijos, mokytojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti aukštą darbo kokybę, darbuotojų saugumą bei skatinti darbuotojus atsakingai atlikti savo pareigas.

4. Taisyklės yra privalomos Progimnazijoje dirbantiems darbuotojams ir darbdaviui nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Progimnazijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

5. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Progimnazijos steigėjas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

6. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktorius pavaduotojai ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams.

7. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingi už mokinių ugdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio (pirmos dalies) programas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už ugdymo aplinkos tvarkymą.

8. Progimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos:

8.1. Progimnazijos taryba – aukščiausioji Progimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir tėvams bei sprendžianti svarbiausius Progimnazijos veiklos uždavinius;

8.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti bendrus ugdymo klausimus;

8.3. metodinė taryba – nuolat veikianti Progimnazijos mokytojų grupė, nustatanti metodinės veiklos prioritetus ir svarstanti pedagoginės veiklos formas bei metodus;

8.4. tėvų komitetas – nuolat veikianti tėvų savivaldos institucija, sprendžianti klasių ugdymosi problemas, talkinanti organizuojant popamokinę veiklą ir padedanti spręsti bendrus Progimnazijos veiklos klausimus;

8.5. mokinių savivalda – nuolat veikianti Progimnazijos mokinių savivaldos institucija, svarstanti mokinių problemas ir skatinanti įvairias mokinių iniciatyvas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

9. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojai į darbą priimami atrankos būdu (pokalbis).

10.1. Mokytojai į darbą priimami pagal Progimnazijos mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarką, vadovaujantis 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1680.

10.2. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Progimnazijos direktorius.

11. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais sudaromos darbo sutartys dviem egzemplioriais, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK.

12. Darbo sutartyje pedagoginiams darbuotojams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas.

13. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartys yra įteisinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

14. 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 jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

15. Darbuotojas gali susitarti su direktoriumi dėl didesnio nei etatas krūvio, t. y. padidinto darbo masto arba tam tikrų papildomų pareigų; sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

16. Darbuotojas turi informuoti direktorių apie darbą kitoje darbovietėje ir pateikti tos darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis bei darbo grafikas.

17. Darbuotojas gali susitarti dėl dalies darbo funkcijų atlikimo ne Progimnazijoje. Darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, darbo kodekso 67 str. 4 dalyje nurodyta, kad terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

19. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys privalo pateikti:

19.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

19.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

19.3. medicinos knygelę, kurioje yra galiojantys įrašai apie sveikatos būklę iki darbo sutarties sudarymo. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje dirbti negali.

20. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:

20.1. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

20.2. pareigybės aprašymu, kuriame nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos;

20.3. darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

20.4. darbo apmokėjimo sistema;

20.5. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis;

20.6. kitais dokumentais, reglamentuojančiais jų darbą.

21. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą patvirtinančius žodžius *Susipažinau ar sutinku*, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

22. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

23. Darbuotojams leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

24. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje yra: įskaitos lapas, išsilavinimo dokumentų kopijos, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, prašymas dėl priėmimo į darbą, įsakymo apie priėmimą į darbą kopija ir kiti dokumentai. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojas išeina iš darbo. Pateikus raštišką prašymą, darbuotojas gali susipažinti su asmens byla ir gauti asmens

byloje esančių dokumentų kopijas. Atleidus darbuotoją iš darbo, jo asmens byla saugoma Progimnazijos archyve. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Progimnazijos dokumentacijos planuose.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

26. Keisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis ar kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

28. Darbo sutarties sąlygos Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

29. Kitos nuostatos dėl darbo sutarties keitimo reglamentuotos DK.

30. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Progimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

31. Darbuotojų darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos DK nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

32. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo DK nustatytais atvejais:

32.1. darbuotojui prašant;

32.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa pertekline;

32.3. darbuotojas šurkščiai, pagal DK 58 str., pažeidžia darbo pareigas;

32.4. darbuotojas neatlieka darbo funkcijų pagal darbo sutartį ir pareigybės aprašymą;

32.5. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

32.6. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, keisti darbo režimą ar vietą ir kt.;

32.7. darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

33. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir įvardyti nepasiekti numatyti rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

34. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

35. Raštišku darbuotojo prašymu, Progimnazijos direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą Progimnazijoje, nurodydamas darbuotojo pareigas ir darbo Progimnazijoje trukmę.

36. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti darbo priemones, Progimnazijos direktoriui perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

37. atsakingas asmuo, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes: grąžina jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos.

38. Dėl darbo nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui DK nustatytais terminais. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

39. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant Progimnazijos direktoriaus sutikimui.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

40. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:

40.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

40.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

40.3. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

40.4. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

40.5. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

40.6. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

40.7. teikti progimnazijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją.

41. Darbuotojai privalo:

41.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Progimnazijos direktoriaus bei jo pavaduotojų žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis, įpareigojimus, jei jie neprieštaruoja įstatymams;

41.2. laikytis darbo drausmės;

41.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

41.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

41.5. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;

41.6. laikytis saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

41.7. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Progimnazijos turto ne darbo veiklai;

41.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti Progimnazijos direktoriui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

41.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;

41.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Progimnazijos direktoriaus pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

41.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

41.12. perduoti nebaigtus tvarkyti dokumentus, pavedimus, reikalus pavaduojančiam darbuotojui prieš neatvykstant į darbą Progimnazijos direktoriaus leidimu.

42. Darbuotojui draudžiama:

42.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui nesuderinus su Progimnazijos administracijos atstovu;

42.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

42.3. gadinti ar pasisavinti Progimnazijos turtą, palikti nenaudojamą elektroninę techniką ir diegti programas nesuderinus su informacinių technologijų specialistu;

42.4. naudoti darbo laiką asmeninei, politinei, nesisijusiai su darbu visuomeninei veiklai;

42.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

42.6. rūkyti įstaigos patalpose, darbo vietoje ir teritorijoje;

42.7. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

42.8. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

42.9. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

42.10. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Progimnaziją;

42.11. be Progimnazijos direktoriaus suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

42.12. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, grasinti suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

42.13. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje, palikti darbo vietą nesuderinus su Progimnazijos direktoriumi.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS

43. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtą ugdymo planą.

44. Progimnazijos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas personalui, kurio kitokį darbo režimą nustato darbo sutartis.

45. Nepedagoginių darbuotojų, bibliotekininko, Progimnazijos vadovų įprasta darbo savaitės trukmė – 40 valandų, mokytojams nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma ne daugiau kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) per savaitę.

46. Progimnazijos darbo dienos laikas: 7.00–17.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui ir gavus Progimnazijos direktoriaus raštišką sutikimą.

47. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

48. Pamokos trukmė 2–8 klasėse – 45 min., 1 klasėje – 35 min.

49. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių ir metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms.

50. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė mokytojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.

51. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas darbo laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.

52. Darbo laiko trukmė:

52.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per parą, neįskaitant pietų pertraukos;

52.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai;

52.3. darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

52.4. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams ir kt.

53. Mokytojų darbo laiko norma nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

54. Mokytojo darbo krūvio sandarą sudaro:

54.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos,

pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių projektiniams darbams, neformaliojo švietimo pamokos, tiriamieji darbai;

54.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus ir profesiniam tobulėjimui;

54.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio tėvais, Progimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Progimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

55. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai.

56. Mokytojams skiriamos kontaktinės valandos priklauso nuo:

56.1. Progimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis valandų skaičiaus;

56.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

56.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

57. To paties dalyko mokytojų kontaktines valandas Progimnazijos administracija aptaria su dalyko mokytojų grupe iki birželio 10 d. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį ir mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

58. Iki rugsėjo 30 d. mokytojų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas.

59. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

60. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems Progimnazijos darbuotojams darbo laiku.

61. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Metodiniai renginiai (susitikimai, posėdžiai ir kt.) nurodomi to laikotarpio Progimnazijos veiklos plane. Mokytojų darbas gali būti organizuojamas ir ne Progimnazijoje. Netiesioginį darbą reglamentuoja Progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

62. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytus darbo laiko grafikus.

63. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius, kurie skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

64. Mokytojas pamoką privalo pradėti ir užbaigti nustatytu laiku.

65. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimams vietoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

66. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

67. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

68. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

69. Mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

70. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal ugdymo planą, mokinių individualius pasirinkimus, klasių komplektų ir mokinių grupėse skaičių bei higienos normas. Esant galimybei, gali būti atsižvelgta į mokytojų prašymus.

71. Neformalusis ugdymas organizuojamas nuo spalio 1 d., vadovaujantis Progimnazijos ugdymo planu. Nesusidarius mokinių grupei, neformaliojo ugdymo valandos yra neskiriamos.

72. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti Progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti Progimnazijos direktoriaus sutikimą. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

73. Atskirais atvejais (lydint mokinius į nacionalinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Progimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Jeigu nėra galimybės apmokėti už darbą poilsio ir švenčių dienomis, susitariama dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) per mokinių atostogas. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos, jiems suteikiamos laisvos dienos abipusiu sutarimu.

74. Darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į papildomą poilsio laiką („mamdienį ir tėvdienį“) 1 dieną per 3 mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – 2 dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, rekomenduojama papildoma poilsio diena (dienos) suteikti per mokinių atostogas. Mokytojams, jeigu jų savaitės pamokų tvarkaraščiuose yra viena ar kelios nepamokinės dienos per savaitę, rekomenduojama papildomą poilsio dieną suteikti šiomis dienomis.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

75. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis DK.

76. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą. Mokytojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas.

77. Išimtiniais atvejais, esant motyvuotam prašymui, mokytojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

78. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu pateikia raštinės darbuotojui iki gegužės 1 d.

79. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

80. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamos laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsimos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

81. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikino nedarbingumo, turi būti pateiktas Progimnazijos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

82. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

83. Mokytojams nepanaudota atostogų dalis suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

84. Nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

85. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokytojai turi teisę gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.

VII SKYRIUS NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKA

87. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, artimo giminaičio mirties) privalo kuo skubiau informuoti mokyklos vadovus. Apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastį bei trukmę būtina pranešti telefonu ar kitomis priemonėmis iki darbo dienos pradžios.

88. Darbuotojas prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimo į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.), kuriame nurodo išvykimo priežastį, privalo pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

89. Mokytojas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki išvykimo su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria ugdymųjų veiklų pavadavimą ir mokinių užimtumą, suranda mokytojus pavadavimui ir suderina su jais veiklas pamokose.

90. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs pranešimą ar direktoriaus įsakymą apie darbuotojo neatvykimą į darbą, sudaro laikiną pavaduojamų klasių pamokų tvarkaraštį ir šią informaciją pateikia mokytojams, mokiniams bei jų tėvams. Klasių vadovai papildomai informuoja savo auklėtinius apie pavaduojamas pamokas, dėstančius mokytojus ir pamokų vietą:

90.1. tų dalykų, kurių mokymas organizuojamas dalijant klasę į grupes (užsienio kalbų, informacinių technologijų, technologijų, dorinio ugdymo), pamokas pavaduoja kitos grupės mokytojas;

90.2. pavaduojantis kitos grupės mokytojas, gauna paskirtas pavaduojamo dalyko specialisto paskirtas užduotis;

90.3. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, jungdamas klases arba ne savo pamokų metu ir sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus (ataskaitas, el. dienyną ir kt.).

91. Ilgiau nei 5 darbo dienoms nesant mokytojo, pamokas pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

92. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

93. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, nesuderinus su Progimnazijos administracija griežtai draudžiama.

94. Nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama.

95. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką darbuotojas informuoja vieną iš Progimnazijos vadovų.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

96. Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nustato Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

97. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 9 ir 24 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (9 dieną) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

98. Visiems darbuotojams, Progimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

99. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.

100. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.

101. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, kuri suderinama darbo taryboje, mokytojų taryboje ir Progimnazijos taryboje bei tvirtinama Progimnazijos steigėjo.

102. Progimnazijoje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

103. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas pagal galimybes iš Progimnazijos skiriamų lėšų.

104. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui.

105. Mokytojui, pristačiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba pranešimą iš švietimo įstaigos apie dalyvavimą sesijoje, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

106. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

107. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos mokytojams mokinių atostogų metu.

108. Mokytojams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos dalyko grupės išleidžiami ne daugiau kaip du mokytojai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptiriamas asmeniškai su direktoriumi.

109. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių ir kt., atsiskaito metodinėje dalyko mokytojų grupėje, metodinėje taryboje arba mokytojų tarybos posėdyje. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsiskaito artimiausiame Progimnazijos administracijos pasitarime arba mokytojų tarybos posėdyje, metodinėje taryboje.

110. 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.

111. Mokytojų nedalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose turi įtakos nustatant kitų mokslo metų jų darbo krūvio sandarą.

112. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotes klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius.

112.1. Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

112.2. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai yra nemokami.

112.3. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

113. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Progimnazijos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

114. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

115. Progimnazijos darbo saugai vadovauja Progimnazijos direktorius.

116. Progimnazijos direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

117. Darbuotojai privalo reguliariai, vieną kartą per metus, tikrintis sveikatą ir medicininę knygelę pateikti atsakingam asmeniui:

117.1. darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

117.2. mokytojai privalomą sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais – pamokų metu.

118. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus.

119. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui.

120. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

121. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

121.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

121.2. neleisti mokiniams vieniems tvarkyti elektros prietaisų;

121.3. nedelsiant pranešti Progimnazijos direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose progimnazijos vietose, kai, jų įsitikinimu, gali kilti pavojus darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

121.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

121.5. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

121.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

121.7. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

122. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

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

124. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai), fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

125. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, biologijos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje.

126. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias, kvaišalų platinimą ir vartojimą Progimnazijos aplinkoje, informuoja Progimnazijos direktorių.

XI SKYRIUS

PROGIMNAZIJS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA

127. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

128. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

129. Progimnazijos telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

130. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir palikti raktus tam skirtoje vietoje.

131. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete / patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba kitą administracijos darbuotoją.

132. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Progimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Progimnazijos turtą paskirstoma taip:

132.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

132.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

132.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

132.4. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

132.5. visi darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo aktuose.

133. Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

134. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
135. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos techninis personalas pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
136. Kasmet atliekama progimnazijos turto inventurizacija.
137. Budėtojai lankytojų apskaitos žurnale fiksuoja pašalinių asmenų įėjimą į Progimnaziją.
138. Progimnazijos patalpos paruošiamos darbui likus savaitei iki mokslo metų pradžios. Kabinetų raktai saugomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete. Mokiniam raktai neduodami.
139. Pagal sutartį ir Šiaulių r. savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama Progimnazijos sporto salė, aktų salė ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu.

XII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

140. Darbuotojų darbo vietose ir Progimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
141. Darbuotojai neturi laikyti jokių greitai gendančių maisto produktų Progimnazijos patalpose.
142. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais.
143. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai numatyti Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklėse, kurios parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu.
144. Progimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Progimnazijos įrenginius arba turi Progimnazijos patalpose.
145. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, apie tai turi raštu pranešti Progimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki renginio.
146. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį ir kt.).
147. Mokytojai dalyvauja mokytojų tarybos ar kitų metodinių grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
148. Mokytojas, organizuojantis renginį per kitų mokytojų pamokas, privalo tai suderinti su administracija ir informuoti mokytojus ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki renginio.
149. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.
150. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.
151. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.
152. Baigęs darbą kabinete, mokytojas sutvarko vaizdines priemones ir išjungia kompiuterinę įrangą.
153. Kitos darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

XIII SKYRIUS DARBO ETIKA

154. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų sprendimus, nustatytus Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Progimnazijos darbą reglamentuojančiuose dokumentuose. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.

155. Siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, tobulinti savo kvalifikaciją, rodyti kūrybinę iniciatyvą, bendradarbiauti su visais Progimnazijos bendruomenės nariais bei užtikrinti aukštos kokybės ugdymą.

156. Darbinėje veikloje teikti prioritetą Progimnazijos bendruomenės interesams.

157. Palaikyti gerą darbinę atmosferą. Mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais.

158. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti.

159. Gerbti asmens privatumą, saugoti ir neviešinti asmeninės informacijos, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

160. Nesivadovauti išankstiniu asmeniniu nusistatymu priimant sprendimus Progimnazijoje.

161. Pagarbiai kritikuoti ir ramiai reaguoti į kritiką, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai ir konstruktyviai.

162. Nepiktnaudžiauti darbine padėtimi, veikti pagal suteiktus įgaliojimus, vadovaujantis Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir aprašu.

163. Neviešinti Progimnazijos rengiamų dokumentų, be administracijos leidimo.

164. Saugoti Progimnazijos įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.

165. Darbe dėvėti atitinkančią pedagogo etiką aprangą.

166. Laikytis viešosios kalbos normų, taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje.

167. Atskirti asmeninę ir bendruomenės poziciją, viešojoje erdvėje asmeninės pozicijos nesieti su Progimnazijos vardu, juo nesinaudoti asmeniniais tikslais.

168. Saugoti Progimnazijos materialinius išteklius, juos naudoti racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

169. Už sąžiningą ir nepriekaištingą pareigų vykdymą bei papildomai atliktus darbus darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka žodžiu, padėka raštu, piniginės premijos.

170. Premijos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema:

170.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

170.2. už vienkartinę ypač svarbias Progimnazijos veiklas atliktas užduotis:

170.2.1. už reikšmingą indėlį į Progimnazijos strategijos kūrimo ar inovacijų diegimą;

170.2.2. už svarbias ir didelio masto veiklas;

170.3. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

171. Mokytojams piniginės premijos yra skiriamos iš Progimnazijos sutaupytų lėšų kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus įsakymu, įvertinus jų veiklą ir / ar veiklos rezultatus pagal nustatytus skatinimo kriterijus. Mokytojų veiklos įvertinimą atlieka ir premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo direktoriaus sudaryta mokytojų skatinimo komisija.

172. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

XV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

173. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

174. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

175. Progimnazijos direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

176. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

177. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Progimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

178. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

178.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

178.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

178.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs Progimnazijai žalos;

178.6. tyčia padaryta turtinė žala Progimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

178.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

178.8. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalyvavimas Progimnazijos darbinuose susirinkimuose be pateisinamos priežasties.

179. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

180. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

181. Progimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

181.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

181.2. kreiptis į darbuotoją raštu, nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

181.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį. Jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo išpėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis, arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

182. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

183. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas raštu.

184. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad progimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

185. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Progimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

186. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, ir nuobaudą galima skirti be darbuotojo paaiškinimo.

187. Progimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

188. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

189. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Progimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

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

191. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

192. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

XVI SKYRIUS PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

193. Progimnazijos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu, metinės veiklos ir ugdymo planais.

194. Progimnazijos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

195. Progimnazijos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus aprobuoja Progimnazijos taryba ir tvirtina Progimnazijos direktorius.

196. Metinę Progimnazijos veiklos ataskaitą direktorius pateikia Progimnazijos tarybos susirinkime sausio mėnesį ir supažindina Progimnazijos bendruomenę.

197. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę, jie nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama). Esant būtinybei, direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

198. Direktoriui ar pavaduotojams pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu gali teikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

199. Progimnazijos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, atnaujintais Progimnazijos veiklos dokumentais.

200. Progimnazijos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Progimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

201. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagoginiai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

202. Mokytojai teikia Progimnazijos direktoriui einamųjų mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal patvirtintą formą. Mokslo metų pabaigoje direktorius ir pavaduotojai ugdymui su pedagoginiais darbuotojais aptaria ir įvertina jų veiklą.

203. Direktorius atsako už visą Progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

204. Progimnazijos direktorius už savo ir Progimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

205. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

206. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai (1 priedas). Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

207. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba.

208. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Progimnazijos bendruomenės narių, Progimnazijos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

209. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

210. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

211. Taisyklės yra skelbiamos Progimnazijos internetinėje svetainėje www.anglickiopm.lt

PRITARTA

Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio
progimnazijos tarybos 2022 m. gruodžio 6 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 7)

