

## **KĖDAINIŲ „SPINDULIO“ MOKYKLOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių „Spindulio“ mokyklos (toliau - Mokyklos) darbo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja Mokyklos personalo darbą. Jos apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų Mokykloje.

2. Mokykla yra ugdymo įstaiga, teikianti pradinį, pagrindinį specialųjį išsilavinimą. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiuo Mokyklos darbo tvarkos aprašu.

3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi ugdymo planu ir bendrosiomis programomis.

4. Mokyklai vadovauja Mokyklos direktorius (toliau - Direktorius), kurį skiria ir atleidžia Kėdainių r. savivaldybės Meras teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Nesant direktoriui Mokykloje, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba pavaduotojas ūkiui teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja Direktorius arba jo įgalioti kiti Mokyklos darbuotojai.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos, kurios kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką Direktoriaus priimtoms sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus įteisina Mokyklos nuostatai, patvirtinti Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. spalio 29 d. Nr. TS-247.

### **II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

8. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi.

9. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

10. Darbo sutartis pildo įgaliotas asmuo - administratorė, pasirašo Mokyklos direktorius arba jį steigėjo paskirtas pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

11. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

12. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai Mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą arba asmens tapatybės kortelę, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, CV, pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę, neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją, neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.). Asmuo pasirašytinai supažindinamas

su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos.

13. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi prvesti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose.

14. Darbuotojas privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą. Sveikatą Mokyklos darbuotojai turi tikrintis kasmet pagal nustatytą tvarką.

15. Darbuotojui pakeitus asmens dokumentus, kontaktinius duomenis, banko sąskaitos numerį ir kt. per 5 darbo dienas darbuotojas privalo apie pakeitimus informuoti Mokyklos administratore.

16. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

17. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

18. Esant mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų), kitų mokytojų nusiskundimams dėl mokytojo darbo, Mokyklos vadovas turi teisę inicijuoti neeilinę mokytojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui atestaciją.

### **III. SKYRIUS PAGRINDINĖS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

20. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

21. Direktorius atsako už tvarką Mokykloje ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams.

22. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

23. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

24. Darbuotojai su dokumentais supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir toks supažindinimas prilyginamas supažindinimui pasirašytinai.

25. Bendrosios Mokyklos darbuotojų pareigos:

25.1. visi Mokyklos dirbantieji privalo vykdyti veiklas vadovaudamiesi Pareigybės aprašymu, Mokyklos asmens duomenų apsaugos aprašu, turi dirbti sąžiningai, dorai ir atsakingai, vadovaujantis nustatytais norminiais aktais, reglamentuojančiais jų darbo sąlygas;

25.2. darbą pradėti ir baigti nustatytu laiku, tiksliai vykdyti Mokyklos administracijos įsakymus, pavedimus ar nurodymus, susijusius su darbu bei jo Pareigybės aprašymu;

25.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės;

25.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, o apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai;

25.5. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais Mokykloje galima vesti tik suderinus su Direktoriumi;

25.6. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

25.7. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti įrengimus, uždaryti langus, užrakinti duris;

25.8. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Direktorius, pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas ūkiui;

25.9. pasirašytinai susipažinti su saugaus elgesio taisyklėmis ir jų laikytis; pamokų bei neformalaus švietimo užsiėmimų metu privalo rūpintis taisyklinga mokinių kalba.

26. Mokyklos darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš bendradarbius, mokinius ar tėvus (globėjus).

27. Mokyklos darbuotojų teisės:

27.1. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų,

27.2. teikti pastabas ir pasiūlymus Mokyklos administracijai darbo sąlygoms gerinti;

27.3. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir reikšti savo nuomonę;

27.4. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba kitu metu mokiniams atostogaujant;

27.5. kreiptis raštu arba žodžiu į Mokyklos administracijos darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;

27.6. burtis į profesines organizacijas, visuomenines, savišvietos, kultūrinės ir kitas grupes;

27.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus Mokyklos administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus, prieštaraujančius teisės aktams;

28. Mokyklos darbuotojai atsako:

28.1. už atliekamų darbų kokybę;

28.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

28.3. patikėto turto racionalų naudojimą;

28.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbuotojai atsako Mokyklos darbo tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

29. Už atliktus darbus atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

**30. Pagrindinės Mokyklos administracijos pareigos:**

30.1. Mokyklos administracija turi informuoti bendruomenę apie savo pareigų ir vadybinių funkcijų pasiskirstymą;

30.2. Administracija turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

30.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

30.4. aprūpinti dirbančius pagal pareigybes reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

30.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

30.6. patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą sąrašą; su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus;

30.7. supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais;

30.8. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;

30.9. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti medžiagų, energijos ir šilumos resursus;

30.10. nuolat tobulinti darbo apmokėjimo pagal darbo rezultatus formą; užtikrinti darbuotojų motyvaciją ir materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

30.11. taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas;

30.12. Mokyklos direktorius ar administracijos darbuotojas, atsakingas už finansus, privalo kartą per metus informuoti Mokyklos bendruomenę apie lėšų panaudojimą;

30.13. privalo tartis su Mokyklos bendruomenės nariais organizuodami Mokyklos darbą.

31. Kiekvieno Mokyklos darbuotojo detalus reikalavimų pareigoms, funkcijų, atsakomybių aprašymas pateikiamas kiekvienos pareigybės aprašyme, su kuriuo darbuotojas pasirašytinai supažindinamas prieš pradėdamas darbą.

**32. Mokyklos dirbantieji turi teisę:**

32.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

32.2. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

32.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

### **33. Mokyklos dirbantiesiems draudžiama:**

- 33.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 33.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 33.3. vėluoti į pamokas, į susitikimus su administracija, į susirinkimus, posėdžius, renginius;
- 33.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;
- 33.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą, skleisti informaciją, žeminančią bendradarbius ir Mokyklos administraciją;
- 33.6. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 33.7. rūkyti Mokykloje ir jos teritorijoje.

### **34. Mokyklos direktorius turi:**

- 34.1. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, vidaus, darbo tvarkos aprašų ir kitų lokalinių norminių dokumentų, neprieštaraujančių LR Darbo kodeksui ir kitiems teisės aktams;
- 34.2. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti Mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 34.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 34.4. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones, palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei gerus tarpusavio santykius;
- 34.5. nereikšti mokytojams ir kitiems darbuotojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
- 34.6. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti asmens privatumą.
- 34.7. pasirašyti dokumentų įsakymus;
- 34.8. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;
- 34.9. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt., kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;
- 34.10. pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus, susijusius su Mokyklos veikla;
- 34.11. kitus Mokyklos nuostatų priskirtus pasirašyti dokumentus;
- 34.12. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus;
- 34.13. dokumentai, prieš pasirašant Direktoriui, derinami su dokumento projekto rengėju (Mokyklos pavaduotoju, socialiniu pedagogu, psichologu ar kitu dokumentą rengusiu darbuotoju).

### **35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 35.1. padeda įgyvendinti Mokyklos bendruomenės švietimo politiką;
- 35.2. sudaro pamokų tvarkaraštį ir kontroliuoja neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 35.3. teikia profesinę-metodinę pagalbą mokytojams;
- 35.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 35.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
- 35.6. vykdo Direktoriaus kitus teisėtus pavedimus ir nurodymus;
- 35.7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti pavedimai ir nurodymai privalomi Mokyklos pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams;
- 35.8. turi teisę pagal savo kompetenciją pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

### **36. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:**

- 36.1. atsako už Mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
- 36.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

36.3. pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avalyne, individualiomis saugos priemonėmis;

36.4. rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena bei visų darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

36.5. aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;

36.6. organizuoja viešuosius pirkimus;

36.7. vykdo Direktoriaus kitus teisėtus pavedimus ir nurodymus;

36.8. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui teisėti pavedimai ir nurodymai privalomi aptarnaujančiam personalui;

36.9. turi teisę pagal savo kompetenciją pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

37. Mokyklos mokytojai, klasės vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, sveikatos priežiūros specialistai motyvuotai renka veiklos formas ir metodus, mokinių ugdymo turinį. Vadovaudamiesi Mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, Mokytojo pareigybės aprašymu, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

38. Visi Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Pareigybės aprašymais patvirtintais direktoriaus įsakymu.

#### **IV. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

39. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Budintieji, naktinės auklės dirba pagal sudaromus mėnesio grafikus.

40. Mokykloje, išskyrus budinčiuosius, nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

41. Darbo laikas ir pietų pertraukos darbuotojams kasmet nustatomos pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

42. Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei Mokyklos galimybes. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma iki gegužės 1 d.

43. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

44. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios, mokytojams - artimiausių mokinių vasaros atostogų metu.

45. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

46. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą, už darbą švenčių ar poilsio dienomis arba viršvalandinį darbą, budėjimą pertraukų metu).

47. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus. Nepanaudotos dienos neperkeliamos į kitus metus.

48. Mokykloje nevykstant planuotiems renginiams, kurie skirti mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) ar darbuotojų švietimui, susirinkimams ar kitai veiklai, mokytojams nekontaktines darbo valandas (pasiruošti pamokoms, kelti kvalifikaciją) bei kitiems darbuotojams leidžiama dirbti ne mokykloje – nuotoliniu būdu, pateikus prašymą direktoriui. Esant tarnybinei būtinybei administracijos kvietimu darbuotojas ne vėliau kaip per pusantros valandos privalo atvykti į savo darbo vietą.

49. Mokykloje vykstant planuotiems renginiams, direktorius turi teisę įsakymu keisti darbuotojų darbo grafikus.

50. Administracija gali pasitelkti mokyklos darbuotojus darbui poilsio dienomis. Už darbą poilsio dienomis - apmokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

51. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbuotojo darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu mokytojus ir kitus

pedagoginius darbuotojus telkia pedagoginiam ir organizaciniam darbui, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų.

52. Diena, kai mokytojas pagal tvarkaraštį neturi pamokų ar neformalaus švietimo užsiėmimų, yra savišvietos diena (suteikiamos galimybės asmeniui nuolat savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve (bibliotekomis, visuomenės informavimo priemonėmis, internetu, muziejais ir iš kitų perimama gyvenimo patirtimi).

53. Papildomos poilsio dienos suteikiamos darbo kodekso nustatyta tvarka ir suderinus su direktoriumi.

54. Papildomos ir specialiosios pertraukos suteikiamos darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavus administracijos, gali būti skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką

56. Dėl ligos ar kitų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą Direktorius ar pavaduotojai, koordinuojantys darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, turi būti informuoti iš vakaro ar iš ryto (mokytojai ne vėliau kaip 20 min. iki savo pamokos pradžios).

57. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą/iš darbo), jei jis pajėgia, apie nelaimingą atsitikimą iš karto privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir/arba Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą.

58. Administracija privalo nedelsdama, jei tai būtina, užtikrinti pirmosios medicinos ar kitokios pagalbos suteikimą, o prireikus nugabenti nukentėjusį į gydymo įstaigą.

59. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), gavęs tarnybinį pranešimą, organizuoja nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA**

60. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

61. Mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo, pamokų skaičiaus.

62. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir Direktorius susitarimu.

63. Mokytojai mokslo metų pabaigoje (prieš išeidami kasmetinių atostogų) supažindinami su kitų mokslo metų darbo krūvio paskirstymo projektu.

64. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį Darbo užmokestis už darbą per kalendorinį mėnesį mokamas sekančio mėnesio 1-5 dienomis, avansas einamojo mėnesio 15-20 dienomis.

65. Premijų, priemonių dydį už papildomą darbą, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą nustato direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondo galimybes ir darbo apmokėjimo sistemą.

66. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, keliantiems kvalifikaciją, mokamas darbo užmokestis ir seminario išlaidos.

67. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir administracijos susitarimu.

68. Minimalus valandinis atlygis ir minimali mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus Vyriausybės minimaliuosius dydžius.

69. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

70. Mokyklos darbuotojams ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu (iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu) arba raštu darbuotojui pateikiama informacija (atsiskaitymo lapelis) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

71. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

## **VI. SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KOMANDIRUOTĖS**

72. Mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą(si) reglamentuoja „Mokytojų, mokyklos vadovų, pagalbos mokiniams specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas“, kuriam pritarė Mokytojų taryba.

73. Nepedagoginiai darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksta prieš savaitę iki renginio suderinę su Mokyklos direktoriumi dėl galimybių vykti ir finansavimo, prieš tris dienas iki renginio pateikę prašymą ir gavę leidimą.

74. Į komandiruotę darbuotojai vyksta ir jiems apmokama pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą.

## **VII. SKYRIUS**

### **ELGESIO REIKALAVIMAI**

75. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti kolegų, nefilmuoti ir nefotografuoti be darbuotojo sutikimo.

76. Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

77. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti pareigų.

78. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

79. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

80. Darbuotojai turi būti nepakantūs pastebėtiems negatyviems reiškiniams. Privalo nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti Mokyklos socialinį pedagogą ir/ar administraciją;

81. Pedagogai Mokykloje privalo vadovautis Pedagogų etikos kodekso aprašu.

82. Bendravimo etika grindžiama:

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

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

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

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

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

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

85. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

87. Mokykloje darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

88. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

## IX. SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

89. Mokykloje budi mokytojai ir kiti darbuotojai.

90. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Mokyklos patalpos ir priegios stebimos vaizdo kameromis. Duomenys įrašomi į kompiuterio diską ir saugomi apie 2 savaites.

91. Neprireikus vaizdo kameromis užfiksuotų duomenų, jie ištrinami. Duomenys gali būti panaudojami, tiriant mokinių drausmės pažeidimo atvejus, pašalinių asmenų atvykimą į Mokyklą ar kitus įvykius, kurių metu pažeisti vidaus ar darbo tvarkos aprašai.

92. Duomenis galima naudoti tik Direktoriui leidus.

## X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS. DARBO ĮSIVERTINIMAS-ĮVERTINIMAS

93. Mokykloje mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Darbo apmokėjimo įstatymu Darbo apmokėjimo sistema ir Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

94. Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, turi teisę:

94.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų, spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;

94.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymų numatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidė darbo drausmę, padarė pravaikštą, nesilaikė darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys, darbo metu, yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar Mokyklos darbuotojo etika.

**95. Darbo pareigų pažeidimai:**

95.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais (globėjai, rūpintojais), bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

95.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

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

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

95.5. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

95.6. jei darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

95.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojams yra privalomi;

95.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos turtas;

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

**96. Darbuotojų drausminimo tvarka:**

96.1. už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo;

96.2. jei vykdoma neteisėta veikla - sustabdomi įgaliojimai, surašomas pažeidimo aktas, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas tik iki pažeidimo dirbtas laikas;

96.3. skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau;

96.4. darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu, per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą;



96.5. kai darbuotojas nerašo pasiaiškiniimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo;

96.6. nuobaudos skyrimas forminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas;

96.7. drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo;

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

96.9. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui;

96.10. be išvardintų drausminių nuobaudų, Mokyklos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą;

96.11. gavus tris žodines pastabas gali būti skiriama drausminė nuobauda.

96. **Darbo įsivertinimas - įvertinimas** visų Mokyklos darbuotojų vyksta kiekvienais metais sausio-vasario mėnesiais pagal Mokykloje patvirtintas tvarkas ir priimtus susitarimus

## **XI. SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

97. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

98. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, grupės auklėtojo, bibliotekininko, administratoriaus, duomenų bazės specialisto ir kt.) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

99. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

100. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

101. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

102. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

103. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

104. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinės grupės, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokyklos) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo - priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

105. Mokyklos darbo tvarkos aprašą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Direktorius įsakymu, Mokyklos tarybai pritarus.

106. Darbo tvarkos aprašas, jo pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

107. Mokyklos darbuotojų veiklos sritis, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai Direktorius įsakymais patvirtintos taisyklės, tvarkų aprašai ar kiti dokumentai.

108. Šio Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, kurie su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

109. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiuo Aprašu, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

110. Keičiantis darbo sąlygoms, atsiradus naujoms pareigybėms, išsiaiškinus darbo organizavimo spragas, Darbo tvarkos aprašas gali būti papildytas naujomis struktūrinėmis dalimis ar struktūrinės dalies punktais.

111. Darbo tvarkos aprašo atnaujinimo tvarka:

111.1. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi asmenys už darbo tvarkos aprašo struktūrinių dalių atnaujinimą ar visai naujų dalių projektų parengimą;

111.2. kiekvienas struktūrinės dalies projektas išdiskutuojamas darbo grupėse, susijusiose su paruoštu projektu, teikiami siūlymai;

111.3. už struktūrinės dalies parengimą atsakingi asmenys atsižvelgę į gautus siūlymus, paruošia projekto pristatymą Mokyklos tarybai, po Mokyklos tarybos posėdyje gauto pritarimo Mokyklos direktorius pristato darbo tvarkos aprašo pakeitimus darbuotojų susirinkimuose;

111.4. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująjį ar koreguotą Aprašą tvirtina Mokyklos direktorius, aprašas paskelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje: <http://www.kedainiusm.lt>

112. Darbo tvarkos aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos.

---