PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V-116

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato progimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.

1.1. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, progimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

1.2. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja progimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

1.3. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, progimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Visus dokumentus pasirašo rengėjas, kuris ir atsako už dokumentuose pateiktą turinį ir teisėtumą.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami raštiškai arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. 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 kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakinga progimnazijos raštinės vedėja.

III. DARBO IR MOKYMOSI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

10.1. Mokiniai į progimnaziją priimami vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, kitais progimnazijos klasių komplektavimo dokumentais. Mokinio priėmimas įforminamas priėmimo į progimnaziją sutartimi.

10.2. Mokiniui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi, mokiniui pageidaujant, jam išduodamas mokinio pažymėjimas ir asmeninių daiktų spintelės raktas.

10.2.1. Mokinio pažymėjimas išduodamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005-09-01 įsakymu Nr. ISAK-1801 (2012-05-25 įsakymo Nr. V-871 redakcija) patvirtintu Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu. Už mokinio pažymėjimo pagaminimą ir išdavimą atsakinga raštinės vedėja. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė, gimimo data, progimnazijos pavadinimas, pažymėjimo galiojimo data ir registracijos pažymėjimų registravimo žurnale numeris. Mokinio pažymėjimo išdavimui reikalinga pateikti 1 foto nuotrauką dokumentams ir asmens dokumentą arba gimimo liudijimą.

10.2.2. Už asmeninių daiktų spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui;

10.2.3. Už mokinio pažymėjimą ir asmeninių daiktų spintelės rakto saugumą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja raštinės vedėją ar direktoriaus pavaduotoją ugdymo aprūpinimui ir atlygina progimnazijai naujo pažymėjimo arba rakto pagaminimo išlaidas.

10.2.4. Anksčiau išduoti mokinio pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodytos galiojimo datos.

10.2.5. Grąžinti negaliojantys mokinio pažymėjimai, naikinami kartu su kitais atrinktais naikinti progimnazijos dokumentais, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, surašant dokumentų naikinimo aktą, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (BDSTR) patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

10.3. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, progimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, grąžinti mokinio pažymėjimą (galiojantį) ir spintelės raktą.

10.4. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal pagrindinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę progimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš progimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas progimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

11. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

11.1. Progimnazijos direktorius skiria, priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka.

11.2. Direktoriaus pavaduotojai (ugdymui ir ugdymo aprūpinimui) priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pavirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė,

organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu. Mokytojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-09-15 įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu. Pedagoginiai darbuotojai (pagalbos mokiniui specialistai) ir kiti aptarnaujančio personalo darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

11.3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

11.3.1. prašymą progimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją (telefono numerį, elektroninio pašto adresą);

11.3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3.3. dokumentus apie išsilavinimą (su priedais) ir kvalifikacinę kategoriją;

11.3.4. neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);

11.3.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

11.3.6. gyvenimo aprašymą;

11.3.7. pažymą apie profesinio darbo stažo trukmę;

11.3.8. vaiko(-ų) gimimo liudijimą(-us);

11.3.9. neįgaliojo vaiko(-ų) pažymėjimą(-us) (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

11.3.10. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

11.3.11. jeigu progimnazija nėra pagrindinė darbovietė, pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą apie darbo krūvį ir darbo grafiką.

11.4. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu;

11.5. Iki darbo pradžios darbuotojas supažindinamas su informacija apie darbo sąlygas;

11.6. Su darbuotoju raštu sudaroma Darbo sutartis, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta darbo sutarties forma.

11.7. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

11.8. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registracijos žurnale.

11.9. Darbo sutarties sąlygų keitimas ar papildymas, įforminamas darbo sutartyje arba dviem egzemplioriais surašomas pirminės darbo sutarties priedas, nurodant pirminės darbo sutarties sudarymo datą ir numerį. Darbo sutarties priedas Darbo sutarčių registracijos žurnale neregistruojamas.

11.10. Darbuotojų asmens bylose saugomi darbuotojo pateikti priėmimo į darbą metu pateiktų dokumentų kopijos (asmens dokumentų, išsilavinimo, kvalifikacijos ir kt.).

11.11. Darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi progimnazijos administracijoje.

11.12. Progimnazijos direktorius turi teisę siųsti darbuotoją neeiliniam sveikatos patikrinimui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000-05-31 įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“.

11.13. Progimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

11.14. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11.15. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas, ne materialiai atsakingas asmuo, paskutinę darbo dieną, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas progimnazijos raštinėje.

11.16. Atleidžiant iš pareigų materialiai atsakingą darbuotoją, reikalų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

11.17. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia progimnazijos raštinės vedėjai, kuri jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjai pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui atsiskaito už naudojimąsi kabinetu ir kitu jam patikėtu progimnazijos turtu (dokumentais, slaptažodžiais, kompiuterine įranga).

11.18. Darbuotojui raštu pageidaujant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas progimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

12. Progimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

12.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

12.2. priimamas darbuotojas supažindinamas su Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu;

12.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

12.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

12.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

12.6. 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;

12.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

12.8. 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.

13. Jei yra gaunamas šių taisyklių 5 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma ar pranešimas pagrįstas ir siūlo konkrečias priemones.

14. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 6 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

14.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

14.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

14.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

14.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

14.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų ir nuostatų.

V. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

15. Progimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

15.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

15.1.1. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir progimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas.

15.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

15.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;

16. Jei yra gaunamas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;

16.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

17. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

18. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

19. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie progimnazijos veiklą, saugoti progimnazijos duomenų konfidencialumą.

20. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne.

21. Progimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, progimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo pasitikrinti blaivumo būklę alkoholio matuokliu gydymo įstaigoje.

22. Progimnazijos darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus aplinkos darbuotojų, mokytojų ir administracijos darbuotojų poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.

23. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

24. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

25. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

26. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik mokytojui leidus bet ne anksčiau nei priklauso, kad baigtųsi pamoka (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas).

27. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.

27.1. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinių, atleistų

nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašoma gimnazijos Ugdymo plane.

28. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.

29. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito progimnazijos vadovo paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.

30. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama progimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į progimnazijos vadovo paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

31. Jeigu progimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, progimnazijos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja progimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

32. Progimnazijos darbuotojas ir (ar) progimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

33. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du progimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – progimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

34. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į progimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.

35. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas progimnazijos vadovo paskirto progimnazijos darbuotojo.

36. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

37. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

38. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje progimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.

38.1. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

38.2. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už progimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

39. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

40. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

41. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.

41.1. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą.

41.2. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

41.3. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

42. Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

43. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

44. Progimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi mokyklos budėtojo darbo vietoje. Mokyklos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir grąžinimo kontrolę.

45. Vykstant renginiams progimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

46. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei progimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

47. Mokiniai privalo įsigyti ir kasdien, išskyrus penktadienį, dėvėti progimnazijos nustatytą uniforminę aprangą.

47.1. Klasių vadovai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniforminę aprangą.

48. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

49. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su progimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

50. Progimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją.

51. Visi progimnazijos darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtintų „Volungės“ progimnazijos darbuotojų etikos normų.

52. Progimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

53. Mokiniams ir darbuotojams progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

54. Mokiniams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją progimnazijoje.

IX. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

55. Kiekvienas progimnazijos mokinys:

55.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

55.2. gerbia mokytojus, kitus progimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

55.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti progimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

55.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;

55.4.1. mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas vaiko gerovės komisijoje;

55.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;

55.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą;

55.7. į progimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš progimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;

55.7.1. išeiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą.

55.8. prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o mokytojas.

55.9. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams.

55.10. per pamoką (išskyrus technologijų pamokas ir tas, kuriose tai mokytojo numatyta) valgyti ir gerti griežtai draudžiama. Telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant skirtas užduotis. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmus matant mokiniui telefoną išjungti) ir grąžinti tik tėvams;

55.11. privalo saugoti progimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.

55.12. uniformą privalo dėvėti per svarbius progimnazijos renginius bei atstovaudamas progimnaziją miesto, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;

55.13. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo aprangą;

55.14. atšilus orams, nevilki rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;

55.15. savo paltą ar striukę palieka jam skirtoje spintelėje.

55.15.1. mokytojas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į pamoką.

55.16. per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių progimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;

55.17. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;

55.18. aktyviai, pagal galimybes dalyvauja progimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.

55.19. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

55.20. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

56. Griežtai draudžiama progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais progimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

57. Asmeniniu transportu į progimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemones privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po progimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

58. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:

58.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

58.1.1. darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

58.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

58.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, savivaldybės tarybos sprendimus, progimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

58.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

58.5. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar progimnazijos prestižui;

58.6. ginti teisėtus progimnazijos interesus;

58.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems progimnazijos nuosavybe, taip pat progimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;

58.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

58.9. nerūkyti progimnazijos patalpose ir teritorijoje;

58.10. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabinetą), inventorių, tausoti progimnazijos turtą;

59. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

60. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir/ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus.

X. PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

61. Kiekvienas progimnazijos mokinys turi teisę:

61.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

61.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai progimnazijoje;

61.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo – tikybos arba etikos – programą;

61.4. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę, tai pat informavimo specialistų patarimų.

61.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

61.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos mokyklos įstatuose. Aukščiausia mokyklos savivaldos institucija yra Progimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja progimnazijai priimant svarbius sprendimus.

62. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:

62.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

62.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

62.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

62.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

62.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

62.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

62.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu turi būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

XI. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

63. Progimnazijos administracija privalo:

63.1. užtikrinti visų progimnazijos bendruomenės narių tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

63.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

63.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

63.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina progimnazijos direktorius;

63.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

64. Progimnazijos administracija turi teisę:

64.1. reikalauti, kad progimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų nustatytas pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

64.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

65. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Progimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

66. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

67. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt.

68. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

69. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

70. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

71. Progimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

71.1. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

71.2. Progimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 20.00 val. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.

71.3. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo vaikų švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų,

neformaliojo vaikų švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

71.4. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

71.5. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 17.00 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

71.6. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2–8 – 45 min.

71.7. Pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka. 8.00 – 8.45 val.

2 pamoka. 8.55 – 9.40 val.

3 pamoka. 9.50 – 10.35 val.

4 pamoka. 10.55 – 11.40 val.

5 pamoka. 12.00 – 12.45 val.

6 pamoka. 12.55 – 13.40 val.

7 pamoka. 13.50 – 14.35 val.

71.8. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 10 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Į pamoką ateina laiku, nevėluoja.

71.9. Pedagoginiai darbuotojai budi progimnazijoje pertraukų metu pagal budėjimo progimnazijoje tvarkos aprašą.

71.10. Progimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

71.11. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

71.12. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose progimnazijos direktoriaus.

71.13. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

71.14. Pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

71.15. Progimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama.

71.16. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

71.17. Pamokų laikas gali būti trumpinamas direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.

71.18. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

71.19. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

72. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas.

72.1. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridedama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

72.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus;

72.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;

72.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

72.5. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

73. Atostogų suteikimas.

73.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal kasmetinių atostogų grafiką, kurį tvirtina progimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d.

73.2. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

73.3. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su kuruojančiuoju vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

73.3.1. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

73.4. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

73.5. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su progimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

73.6. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

73.7. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XIII. DARBO APMOKĖJIMAS

74. Progimnazijos darbuotojams (vadovams, mokytojams, pedagoginiams ir aptarnaujančio personalo darbuotojams) darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo užmokesčio skaičiavimą ir išmokėjimą.

75. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, priemokos, premijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami progimnazijos direktoriaus įsakymu, apie priemokų, priedų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai.

77. Progimnazijos darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

78. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki einamojo mėnesio 7 d., avansas iki 21 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį,

esant raštiškam darbuotojo prašymui. Darbo užmokestis mokamas pavedimu į asmeninę sąskaitą darbuotojo prašyme nurodytame banke.

78.1. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

78.2. Darbuotojai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą progimnazijos raštinėje.

79. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

80. Duomenys apie progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

81. Progimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

81.1. žodine padėka klasių valandėlėse;

81.2. mokytojo, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

81.3. padėka progimnazijos interneto svetainėje;

81.4. padėka skelbimų lentoje;

81.5. padėkos raštu;

81.6. mokinio darbų eksponavimu progimnazijos viešose erdvėse;

81.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;

81.8. pažintine kelione;

82. Mokiniams drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

82.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

82.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

82.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;

82.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

82.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

82.6. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais progimnazijos bendruomenės nariais;

82.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;

82.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

82.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą progimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

82.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

82.11. tyčinį progimnazijos turto sugadinimą;

82.12. svetimų daiktų pasisavinimą;

82.14. kitus progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

83. Mokinių drausminimo priemonės:

83.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;

83.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į progimnaziją pokalbiui;

83.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

83.4. mokinio elgesio svarstymas vaiko gerovės komisijos posėdyje;

83.5. šalinimas iš progimnazijos.

84. Už sugadintą ar sunaikintą progimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

85. Progimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

85.1. progimnazijos direktoriaus padėka;

85.2. vardine dovana;

85.3. premija;

85.3.1. Darbuotojams premijos skiriamos progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo įstatymų nustatyta tvarka.

86. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:

86.1. pastaba;

86.2. papeikimas;

86.3. atleidimas iš darbo.

87. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama darbo kodekso.

88. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

88.1. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

88.2. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia paaiškinimą raštu dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui.

88.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

88.4. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

89. Drausmines nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

90. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą.

91. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

92. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

93. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas progimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

94. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

94.1. Tenkinant mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaryti jiems sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

94.2. Skatinti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytų žinių ir gebėjimų taikymą pedagoginėje veikloje ir sklaidą bendruomenėje;

94.3. Plėtoti profesinį bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis;

94.4. Racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

95. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

96. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

97. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja

kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui (pedagoginiam ir aplinkos) konkrečiai.

98. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

99. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.

100. Darbuotojams kasmet sumokama už penkias kvalifikacijos tobulinimo dienas.

100.1. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.

100.2. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

101. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du progimnazijos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

102. į kvalifikacijos kėlimo renginius rekomenduojama vykti ne pamokų metu.

103. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, į progimnazijos raštinę pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus (užpildo kelionės apyskaitos lapą), sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kuris užregistruojamas, kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

104. Bendrieji seminarai, organizuojami progimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant kvalifikacijos kėlimo lėšas visiems darbuotojams.

XVI. PROGIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

106. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

107. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi progimnazijos darbuotojai.

108. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

110. Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

111. Budėtojas išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.

111.1. Duoti raktus mokiniams negalima,

112. Budėtojas registruoja į progimnazijos atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

113. Kasmet atliekama progimnazijos turto inventorizacija.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems progimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

115. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

116. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

117. Visi darbuotojai supažindinami su taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje adresu https://www.volunge.alytus.lm.lt/volm/ .

PRITARTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos tarybos
2018-10-24 posėdžio nutarimu
protokolo Nr. MT-5