

PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktorius
2018 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V- 36

PRITARTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
Mokytojų tarybos posėdyje
2018 m. kovo 7 d.
protokolo Nr. PT-4

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau - Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) — tai Progimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato progimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas — reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.
2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.
4. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimu ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA

5. Progimnazijos organizacinę struktūrą (*pridedama, 1 priedas*), mokytojo ir klasės vadovo pareiginius nuostatus (*pridedama, 2 priedas*) - nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
6. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio skyriaus vedėjas, raštinės vedėjas, vyriausiasis buhalteris.
7. Progimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai ir mokiniai.
8. Materialiniam aprūpinimui ūkio sektoriui vadovauja ūkio skyriaus vedėjas. Jam pavaldūs yra valgyklos vedėjas, valytojai, darbininkas remonto darbams, kompiuterių technikas.
9. Progimnazijos dokumentaciją tvarko ir archyvuoja raštinės vedėjas. Jam pavaldus mokyklos sekretorius.
10. Progimnazijos vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir ją kontroliuoja. Jam pavaldus mokyklos apskaitininkas, kasininkas.

11. Progimnazijos savivaldą sudaro Progimnazijos taryba, Direkcinė taryba, Darbo taryba, Klasių tėvų komitetai, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai, švietimo teisiniai dokumentai.

III SKYRIUS PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininkų, valgyklos darbuotojų, techninio personalo, raštinės darbuotojų, buhalterio funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai (turi būti naujai parengti mokytojų ir klasių auklėtojų pareigybių aprašymai, darbuotojams įteikiant vieną egzempliorių), instrukcijos, dalykų programos, ilgalaikiai planai.

13. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

14. Progimnazijos direktorius kartu su savo pavaduotojais inicijuoja ir rengia Ugdymo plano projektą, Metinės veiklos plano projektą, Strateginio plano projektą, Darbo tvarkos taisykles, mokytojo ir auklėtojo pareiginius nuostatus ir teikia Progimnazijos tarybai suderinti. Ruošiant šiuos dokumentus, iš anksto suderinus, sudaryti pedagogų grupę, kuriai už papildomą darbą pagal galimybes būtų apmokama.

15. Su Progimnazijos taryba suderintą ir įsakymu patvirtintą Metinės veiklos planą, Strateginį planą mokyklos direktorius pristato Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

16. Progimnazijos direktorius praėjusių mokslo metų veiklos ataskaitą pateikia mokyklos Mokytojų tarybos susirinkime rugpjūčio mėn.

17. Iki kalendorinių metų pabaigos raštinės vedėjas teikia dokumentacijos plano projektą suderinimui su Švietimo skyriumi ir pateikia tvirtinimui progimnazijos direktoriui.

18. Iki rugsėjo 1 d. pavaduotojas ūkio reikalams progimnazijos direktoriui pristato, kaip naujiems mokslo metams atlikta kabinetų patikra.

19. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi Direkcinėje taryboje, kuri veikia pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus Direkcinės tarybos nuostatus. Direkcinės tarybos posėdžiai vyksta 1 kartą per savaitę. Esant būtinybei, progimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius posėdžius.

20. Direkcinės tarybos posėdžiuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami savarankiškai kiti progimnazijos darbuotojai, pavieniai asmenys, informuoti ir įspėti prieš 1 dieną, kokiu klausimu yra kviečiami. Direkcinės tarybos posėdžių dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų. Esant ypatingiems atvejams, į posėdžius turėtų būti kviečiamos mokyklos Darbo ir Metodinė tarybos.

21. Posėdžiams vadovauja progimnazijos direktorius, o direktoriui nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

22. Direkcinuose posėdžiuose priimti sprendimai yra įforminami protokolais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs vadovas ir sekretorius. Administracijos posėdžių protokolai registruojami ir saugomi segtuve raštinėje.

23. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja progimnazijos direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

IV SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

24. Nurodymus ar sprendimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

25. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

26. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimą vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

27. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti, esant galimybei, gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

28. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

29. Finansinius dokumentus pasirašo progimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

30. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

31. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas.

32. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

33. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

34. Progimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės darbuotojai pagal Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintas dokumentų vedimo taisykles, metinį dokumentacijos planą, pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos dokumentų vedimo tvarką.

VII SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

35. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

36. Progimnazijos raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „Sekretorius“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų kopijų.

37. Progimnazijoje galimi ir kiti antspaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

VIII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS, DARBO KRŪVIO SKIRSTYMAS

38. Ugdymo procesas Progimnazijoje organizuojamas pagal einamųjų mokslo metų progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos Ugdymo planą, sudarytą remiantis Bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos. Ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

39. Progimnazijos Ugdymo planas per mokslo metus gali būti keičiamas tik direktoriaus įsakymu.

40. Darbo krūvis naujiems mokslo metams skirstomas iki einamųjų metų birželio 10 d. Darbo krūvį skirstosi metodinių grupių nariai pagal numatomą klasių komplektą ir skiriamą valandų skaičių, kurį viešai skelbia pavaduotojas ugdymui, atsakingas už ugdymo procesą progimnazijoje. Iki einamųjų metų birželio 10 d. metodinių grupių pirmininkai Direkcinei tarybai pateikia protokolus (kopijas), kuriuose pateiktas krūvio pasiskirstymo projektas. Direkcinė taryba svarsto ir priima sprendimą (sutinka arba nesutinka (nesutinkant nurodomos priežastys ir konkretūs argumentai)) su metodinės grupės krūvio pasiskirstymo projektu. Metodinėje grupėje kilus ginčams, krūvio skirstymo funkciją atlieka Direkcinė taryba ir Darbo taryba.

IX SKYRIUS

DALYKŲ, DALYKŲ MODULIŲ, PASIRENKAMŲ DALYKŲ, PAPILDOMOJO UGDYMO PROGRAMŲ, RENGINIŲ PROGRAMŲ IR ILGALAIKIŲ PLANŲ, VEIKLOS PLANŲ TVIRTINIMAS, PRIEŽIŪRA

41. Dalykų (kurių programų nėra Bendrosiose programose), dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo programas po aprobavimo metodinėje grupėje tvirtina progimnazijos direktorius.

42. Naujai redakcijai dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo programos teikiamos tvirtinti, jas pirma aprobavus metodinėje grupėje.

43. Dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo užsiėmimų ilgalaikius planus tvirtina direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už atskirų dalykų metodinių grupių, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo kuravimą, jas pirma aprobavus metodinėje grupėje.

44. Ilgalaikio plano tituliniam lape privalo būti nurodyta, kieno ir kada kurta programa (-omis) remtasi rengiant ilgalaikį planą.

45. Dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo programose turi būti nurodyta, kokiam valandų skaičiui programa parengta.

46. Ilgalaikiame plane turi būti nurodytas valandų skaičius. Ilgalaikiame plane nurodytų valandų skaičius negali viršyti programoje nurodyto valandų skaičiaus. Tokiu atveju rašoma nauja atitinkamos apimties programa.

47. Parengtas renginių programas, atitinkančias reikalavimus, per 3 dienas tvirtina mokyklos direktorius. Renginio programa prieš tai turi būti suderinta su renginius kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, kuris tituliniam lape parašo žymą „Suderinta“ ir pasirašo.

48. Turi būti gerbiamos autorinės teisės ir nurodomas autorius (renginių, projektų, parodų, kūrinių, nuotraukų ir kt.).

49. Metodinių grupių, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo veiklos planus tvirtina atitinkamas grupės, sritis kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

50. Dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo, renginių programos rengiamos pagal pateiktą pavyzdį, patvirtintą Metodinėje taryboje.

51. Dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, papildomojo ugdymo ilgalaikiai planai rengiami pagal pateiktą pavyzdį, patvirtintą Metodinėje taryboje.

52. Patvirtintas dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų programas, ilgalaikius planus prižiūri, sega į segtuvus direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už ugdymo procesą.

53. Renginių, papildomojo ugdymo programas, ilgalaikius planus prižiūri, sega į segtuvus direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už popamokinę veiklą.

54. Programos, ilgalaikiai planai administracijos atstovui, kuriojamam metodinę grupę, pristatomi grįžus po einamųjų metų eilinių atostogų iki rugsėjo 15 d.

X SKYRIUS VIEŠIEJI PIRKIMAI

55. Viešieji pirkimai mokykloje organizuojami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS VEDIMAS

56. Buhalterinė apskaita progimnazijoje vykdoma pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Buhalterinės apskaitos vadovą.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

57. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

58. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo — raštinės vedėjas, pasirašo Progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

59. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eina tam tikras pareigas, paklusdami progimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą daro užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

60. Darbuotojo funkcijos nustato pareigybės aprašymas. Naujais priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštinės vedėjas.

61. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūvio supažindinamas iki vasaros atostogų.

62. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

62.1. gyvenimo aprašymą;

62.2. prašymą dėl priėmimo į darbą;

62.3. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

62.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

62.5. medicininę knygę;

62.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

62.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

62.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką.

63. Darbuotojas, turintis neįgalumą pasirašant darbo sutartį, arba jį įgijęs dirbdamas Progimnazijoje, arba turėdamas nedarbingumo lygiui pasikeitus apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1-3 darbo dieną privalo informuoti Progimnazijos vadovą.

64. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotas gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

65. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir pan.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su

pasikeitimais, pristatymą Progimnazijos raštinės vedėjui. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti per 1 – 3 darbo dienas.

66. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

67. Prieš pasirašant darbo sutartį Progimnazijos raštinės vedėjas priimam į darbą darbuotojui pateikia Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo grafiku, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, Pareigybės aprašymu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už darbuotojų saugą, pasirašytinai supažindina Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, pamokų tvarkaraščiu, kitais progimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

68. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju — tik su darbuotojo sutikimu.

69. Darbuotojas atleidžiamas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

70. Darbuotojas Progimnazijos direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, jis registruojamas gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

71. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti ūkio skyriaus vedėjui skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsikaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti darbus.

72. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

73. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas progimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą ir visus dokumentus, susijusius su asmenine darbuotojo informacija.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

74. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

75. Darbuotojui mokama už darbą savaitgaliais ir švenčių dienomis pagal naują Darbo kodeksą.

76. Už papildomus darbus (standartizuotų testų taisymą, konsultacijas, budėjimą, darbą įvairiose darbo grupėse ir pan.), kokybiškai atliktą darbą, vienkartinį skubių ir svarbių užduočių atlikimą pagal galimybę direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos.

77. Informacija apie darbo užmokestį turi būti pateikiama kiekvienam darbuotojui asmeniškai atspausdinta arba el. paštu. Informacija apie tarifikaciją ir jos pasikeitimus turi būti pateikiama raštu darbuotojui pageidaujant.

XIV SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

78. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, administracijai būtinai informuojant šeimos narius apie tokią galimybę, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

79. Materialinę pašalpą mirusio darbuotojo artimiesiems skiria Progimnazijos vadovas iš paramos lėšų.

XV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

80. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

81. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

82. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Progimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

83. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

84. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką. Dirbantiems kitose darbovietėse, pagal jų raštišką prašymą, derinamas pamokų laikas ir išdėstymas tvarkaraštyje.

84.2 Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas savo nuožiūra gali skirti bendravimui su mokiniu, pasiruošimui pamokoms ar poilsiui. Budėjimas per pertrauką yra papildomas darbas, už kurį darbuotojui turi būti atlyginama.

85. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

86. Pamokų laiko grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius.

87. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Progimnazijos direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį vadovaujantis Darbo kodeksu.

88. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti jo darbą kuriojančio vadovo sutikimą. Ne pamokų metu (turint taip vadinamus „langus“), darbuotojas apie išvykimą iš mokyklos kuriojančio vadovo informuoti neprivalo.

89. Mokinių atostogų metu ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą. Per mokinių atostogas mokytojas ruošiasi pamokoms, rengia metodines priemones, tikrina rašto darbus, planuoja veiklą, kelia kvalifikaciją, archyvuoja savo veiklos metodinę medžiagą, nuotraukas, dalyvauja mokyklos savivaldoje, darbo grupėse, tvarko savo kabinetą ir kt.

90. Pedagogas turi galimybę ir teisę dalyvauti 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 kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo. Posėdžio medžiaga turi būti siunčiama, kaip galima anksčiau iki posėdžio, kad darbuotojai spėtų su ja susipažinti. Svarbi informacija turi būti siunčiama ne vėliau kaip iki 17 val. į Tamo dienyną. Posėdžiai turi vykti po pamokų, kad darbuotojai turėtų galimybę juose dalyvauti. Posėdžių metu laikytis laiko reglamento, numatyto Kolektyvinėje sutartyje.

91. Įvairių ataskaitų atlikimui skirti 5 darbo dienas. Pavduotojams ugdymui ataskaitas atsiųsti irgi per 5 darbo dienas.

92. Radikalčiai mažinti dokumentacijos apimtis. Periodiškai peržiūrėti reikalingus pildyti dokumentus ir atsisakyti nebūtinų. Norimų atsisakyti ir naujų dokumentų atsiradimas turi būti svarstomas metodinėse grupėse ir Mokytojų tarybos posėdžiuose balsuojant.

93. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Progimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose. Svarbūs renginiai yra tie, kurie svarstomi Mokytojų tarybos posėdžiuose.

94. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti Progimnazijos vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui. Atostogų metu apie nedarbingumą pranešti dirbančiam vadovui.

95. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti raštinės vedėjui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

96. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

97. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

XVI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

98. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

99. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Progimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.

100. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus atsakingas asmuo už personalo dokumentų valdymą raštinės vedėjas supažindina pasirašytinai.

101. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Progimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

102. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Progimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

103. Pedagogai:

103.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai; atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienas iki naujų mokslo metų pradžios.

104. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis.

105. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

106. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Progimnazijoje.

107. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

108. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

109. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

110. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

111. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

112. Darbuotojui norint pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis viduryje mokslo metų, darbuotojo prašymas turi būti apsvarstytas ir vykdomas pagal šeimyninių išipareigojimų įstatymą.

113. Mokinių atostogų metu suteikti papildomas poilsio dienas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų, t.y. už kiekvieną mėnesį priklausančias papildomas poilsio dienas susumuoti ir skirti mokinių atostogų metu.

XVII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

114. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, savitarpio pagalba, pasitikėjimu, žmogiškumu ir meile.

115. Darbuotojas turi teisę dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą. Mokyklos vadovas turi užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

116. 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 nutarimus.

117. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs mokyklai, saugoti Progimnazijos duomenų konfidencialumą.

118. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogui rekomenduojama atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios.

119. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja kuratorių, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

120. Apie pamokų pasikeitimus informuojama Tamo dienyne, informaciniame stende, su pamokų pakeitimu susiję mokytojai, klasių vadovai gali būti informuojami žinute į mobilųjį telefoną arba skambučiu.

121. Susirgus mokytojui direktoriaus įsakymu, kuriame nurodytas papildomas apmokėjimas, skiriamas vaduojantis mokytojas, jam turi būti atlyginta nuo pirmos pavadavimo dienos: už 1-2 d. skiriama 50 % darbo apmokėjimo, o nuo 3 d. – 100 % darbo apmokėjimo.

122. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, po skambučio pradeda pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos rašęs ir baigęs mokinytis gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

123. Mokytojas negali pavėlavusio mokinio neįleisti į pamoką. Mokytojui pagal situaciją turi būti suteikta administracijos pagalba, kai mokinytis šiurkščiai pažeidžia mokinio taisykles ir saugos reikalavimus, chuliganiškai elgiasi. Esant pavojui aplinkiniams, mokinytis gali būti pašalintas iš pamokos (užsiėmimo, renginio), ir užtikrinama jo tolimesnė priežiūra ir jam suteikiama reikalinga pagalba. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

124. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (pvz., netikėtai pablogėjus sveikatai). Mokytojas apie tai turi pranešti administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus.

125. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Progimnazijos Ugdymo plane.

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

127. Pedagogai pamokų, kitų užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius).

128. Mokytojas gali organizuoti pamoką, renginį ir ne klasėje, o bet kurioje kitoje progimnazijos erdvėje. Jei pamoka, renginys organizuojamas per kitų mokytojų pamokas Progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, gali dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Progimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

129. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant ypatingam atvejui, svarbiam reikalui, į pamoką, užsiėmimą, įspėjus pedagogą, gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas.

130. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus, besiatestuojančius mokytojus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) neanoniminiai skundai raštu, vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose, įspėję mokytoją iš anksto, siekiant išsiaiškinti situaciją, teikti mokytojui pagalbą (laikantis Nekaltumo prezumpcijos).

131. Direktorius pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

132. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

133. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

134. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt. tą dieną gavus budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti.

135. 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. Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

136. Visi Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius:

136.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitokius elektros prietaisus (šildytuvus, virdulius), užrakinti duris.

136.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

136.3. Kabineto vadovas ir kiti asmenys, besinaudojantys kabinetu, išeidami atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžę turi parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

136.4. Mokytojai, neturintys savo kabinetų ir dirbantys jiems priskirtuose kabinetuose, atsako už tų kabinetų inventoriaus tausojimą ir tvarką juose. Tokią pačią atsakomybę turi ir epizodiškai (esant pamokų keitimams) dirbantys kitų mokytojų kabinetuose.

137. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

138. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Progimnazijos darbuotojas, kuris dirba lentelėje prie kabineto nurodytu darbo laiku. Reikalingi atlikti darbai registruojami tam skirtame žurnale .

139. Mokytojai kabinetų raktus kabina budinčiųjų kambaryje esančioje spintoje. Duoti kabinetų raktus mokiniams negalima. Budėtojas registruoja į Progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

XVIII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

140. Visa Progimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Progimnazijoje.

141. Budėjimas Progimnazijoje, remiantis Budėjimo aprašu (*pridedama, 5 priedas*), organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką ir papildomą apmokėjimą.

142. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – Budintis vadovas ar Budėtojas. Budėtojo kortelėmis aprūpina mokyklos administracija.

143. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

144. Budintis mokytojas stebi ir prižiūri tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar Progimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas mokinius ir tvarką prižiūri pats.

145. Esant būtinybei, tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

148. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, detalai reglamentuojamas atskiroje tvarkoje, tvirtintoje Progimnazijos direktoriaus,

149. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

150. Pedagogams suteikiamos ne mažiau kaip 5 dienos per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

151. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip 1 - 3 pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

152. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai pasidalina patirtimi metodinės grupės susirinkimuose, o mokinių atostogų metu sklaidą apie aplankytus seminarus pristato Kompetencijų mainų dienoje. Po mokymų kuriojamam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

153. Bendrieji seminarai, organizuojami Progimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų.

154. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato susirinkime ar Mokytojų tarybos posėdyje, ar kuriojamam vadovui.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

155. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą aplinkos darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

- 155.1. žodinė padėka;
- 155.2. rašytinė padėka;
- 155.3. apdovanojimas dovana;
- 155.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 155.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.;
- 155.6. vienkartinė premija.
- 156. Pedagogų skatinimo tikslai:
 - 156.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 156.2. padėkoti už kūrybišką ugdymo proceso organizavimą;
 - 156.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;
 - 156.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą

mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

- 157. Pedagogų skatinimo priemonės:
 - 157.1. padėka Progimnazijos internetinėje svetainėje;
 - 157.2. padėkos raštas;
 - 157.3. vienkartinė išmoka;
 - 157.4. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
 - 157.5. edukacinė kelionė;
- 158. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta

tvarka.

159. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

160. Darbo pareigų pažeidimą prireikus gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

XXI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

161. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

162. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Atsakingas darbuotojas už Darbuotojų saugą ir sveikatą supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

163. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

164. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

166. Mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

167. Progimnazijos darbuotojų pareiginiai nuostatai turi atitikti darbo sutartį, darbo tvarkos taisykles, Darbo kodeksą bei kitus Lietuvos įstatymus. Šiuos dokumentus (Darbo sutartį, darbo tvarkos taisykles, pareiginius nuostatus) turi turėti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

168. Siekiant didesnio atvirumo, viešumo, pedagogo darbą reglamentuojantys dokumentai turi būti skelbiami ir aptariami metodinėse grupėse.

169. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

170. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Progimnazijos bendruomenės narių, Progimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

171. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Darbo tvarkos taisyklės turi būti patalpintos mokyklos svetainėje. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

172. Sudaryti moralines, psichologines, emocines, finansines ir kitas sąlygas pedagogams siekiant kelti mokytojo profesijos prestižą pagal Lietuvos Vyriausybės numatytas gaires.
