

PATVIRTINTA

LSMUG Pradinės mokyklos
Direktoriaus 2022 m. 05 mėn. 19 d.
Įsakymu Nr. V-36

LSMUG PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**I. BENDROJI DALIS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos (toliau – LSMUG) filialo pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – dokumentas, reglamentuojantis Mokyklos darbuotojų ir mokinių pagrindines teises, pareigas ir atsakomybę, Mokyklos darbuotojų priėmimo, darbo sutarties keitimo ir atleidimo iš darbo tvarką, Mokyklos darbo laiko ir poilsio ypatumus, Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, garantijas ir kompensacijas.

2. Mokykla yra ugdymo įstaiga, vykdanči priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, dirbanti vadovaujantis LSMUG Pradinės mokyklos nuostatais.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą Mokyklos darbo organizavimą, darbo drausmę, nustatyti Mokyklos ir jos darbuotojų teises ir pareigas, sukurti palankias darbui sąlygas, užtikrinti aukštą ugdymo(si) kokybę, didinti veiklos efektyvumą.

4. Šios Taisyklės yra parengtos vadovaujantis:

4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK);

4.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu;

4.4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

4.5. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais;

4.6. kitais įstatymais ir poįstatyminiais norminiais teisės aktais;

4.7. LSMUG Pradinės mokyklos nuostatais;

4.8. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universiteto) tarybos sprendimais ir Universiteto senato nutarimais.

5. Darbo santykiai Mokykloje grindžiami darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba, tinkamu darbo sąlygų sudarymu, bendradarbiavimu ir pagarba kolektyve. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais ir svečiais bei būti jiems paslaugūs. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nuostatų, vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymus ir nurodymus, laikytis pareiginių nuostatų, atlikti darbo sutartyse nustatytas pareigas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už jam pavestų pareigų tinkamą atlikimą.

6. Šios Taisyklės taikomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams, neatsižvelgiant į tai, ar darbuotojas (mokinys) pradėjo dirbti (mokyti) Mokykloje iki šių Taisyklių patvirtinimo, ar darbuotojas pradėjo dirbti Mokykloje po to, kai šios Taisyklės buvo patvirtintos.

7. Mokyklos administracija – direktorius, jo pavaduotojai, padalinių vadovai arba asmenys pagal įgaliojimą tam tikroms užduotims atlikti.

8. Visos dienos mokykla – tai ugdymą ir paslaugas nuo 7:00 iki 18:00 val. teikianti mokykla.

II. MOKYKLOS PERSONALAS, JAM TAIKOMI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Mokyklos personalas: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, ūkvedys, mokytojai, psichologas, spec. pedagogas, logopedas, administratorius, valytojas, IKT specialistas, bibliotekininkas, visos dienos ugdytojas, pastatų ir aplinkos priežiūros specialistas.

10. Mokyklos darbuotojams taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, funkcijos ir pareigos yra nustatomi darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose, su kuriais supažindinama pasirašytinai.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, DARBO SUTARTIES KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Mokyklos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis darbo santykius reglamentuojančiais ir kitais teisės norminiais aktais.

12. Mokyklos direktorius į pareigas skiriamas LSMUG filialo pradinės mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

13. Mokyklos darbuotojai (išskyrus direktorių) į pareigas priimami Mokyklos direktoriaus sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Prieš pasirašydamas darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui privalo pateikti:

14.1. Prašymą priimti į darbą Mokykloje, darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke prašymą.

14.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jei neturi darbo sutarties su Mokykla), sveikatos priežiūros įstaigos pažymą (forma F 047/a) arba sveikatos pasą, jei taikoma. Priimamas į darbą asmuo taip pat privalo pateikti išsimokslinimą ir (arba) profesinį pasirengimą ar kvalifikaciją įrodančius dokumentus; vardo / pavardės keitimą patvirtinantį dokumentą, jeigu dokumentai išduoti kitu vardu / pavarde, bei savo nuotrauką.

14.3. Darbuotojas, siekdamas pasinaudoti galimomis pagal teisės aktus taikomomis garantijomis ir lengvatomis, privalo pateikti savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, neįgalumą (netektą darbingumą) įrodančius dokumentus, dokumentus, įrodančius, kad asmuo vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų (arba neįgalų vaiką (-us) iki 18 metų), šeimos narių priežiūros faktą įrodančius dokumentus, taip pat dokumentus, patvirtinančius asmens narystę ir (arba) einamas pareigas šakinėse (teritorinėse) profesinėse sąjungose, atitinkamai ir kitus dokumentus, kurie suteikia galimybę darbuotojams pasinaudoti teikiamomis garantijomis ir lengvatomis pagal galiojančius įstatymus ar poįstatyminius teisės aktus. Jeigu šiame Taisyklių punkte nurodytos aplinkybės atsiranda darbo sutarties galiojimo metu ir Mokyklos darbuotojas nori jomis pasinaudoti, patvirtinančius dokumentus turi pateikti Mokyklos administracijai.

14.4. Surinkti duomenys saugomi bendrųjų terminų rodyklės nustatytais terminais ir tvarka.

15. Su priimamais į darbą darbuotojais Mokykloje dažniausiai yra sudaroma neterminuota darbo sutartis. Atsižvelgiant į pareigų, į kurias yra priimamas darbuotojas, pobūdį ar atliekamų darbų terminą, yra sudaroma terminuota darbo sutartis, pagal LR DK nuostatoje apibrėžtas sąlygas ir terminus.

16. Vadovaujantis LR DK nuostatomis su darbuotoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo (papildomos darbo funkcijos), kuris tampa darbo sutarties dalimi. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo).

17. LR DK ir kitų įstatymų nustatytais atvejais su Mokyklos darbuotojais gali būti sudaromos ir kitų rūšių darbo sutartys.
18. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas, tačiau ne ilgesnis kaip 3 (trys) mėnesiai, turi būti nustatomas darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo santykius reglamentuojantys įstatymai ir Mokyklos vidaus dokumentai.
19. Darbo sutartis sudaroma lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba raštu dviem egzemplioriais pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo sutarties formą. Į darbo sutartį gali būti įtrauktos kitokios sąlygos arba numatytos papildomos sąlygos, nei kad nurodyta patvirtintoje darbo sutarties formoje, tik esant Mokyklos direktoriaus leidimui.
20. Darbo sutarties pakeitimai sudaromi raštu dviem egzemplioriais.
21. Už darbo sutarties parengimą su į darbą priimamu darbuotoju ir tinkamą jos informinimą yra atsakinga Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja.
22. Sudarant darbo sutartį su darbuotoju:
- 22.1. darbuotojas pasirašytinai arba elektroniniu būdu supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais bei kitais Mokyklos vidaus dokumentais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis dirbdamas Mokykloje. Apie vėlesnius Mokyklos vidaus dokumentų pakeitimus informuojamas ir supažindinamas elektroniniu būdu;
- 22.2. norminių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie priimamo į darbą darbuotojo socialinio draudimo pradžią.
23. Tuo atveju, kai į darbą yra priimami užsieniečiai arba pilietybės neturintys asmenys, laikomasi Lietuvos Respublikos užsieniečių teisinės padėties įstatymo ir atitinkamų poįstatyminių teisės aktų reikalavimų dėl leidimų laikinai gyventi Lietuvoje ir leidimo dirbti gavimo ir galiojimo tvarkos.
24. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
25. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną Mokykloje į darbą priimtą darbuotoją Mokyklos administracijos atstovas ar įgaliotas asmuo:
- 25.1. supažindina su Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;
- 25.2. apmoko ir (arba) instruktuoja, kaip saugiai dirbti.
26. Darbo sutartis su darbuotojais gali būti keičiama Mokyklos iniciatyva laikantis LR DK nustatytos tvarkos, kai keičiama Mokyklos veikla, jos mastas, darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais.
27. Darbo sutartis pasibaigia LR DK, kitų įstatymų ar poįstatyminių teisės aktų numatyta tvarka. Darbo sutarties nutraukimas informinamas atitinkamu Mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) sprendimu, padaromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje, norminių teisės aktų nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms, jeigu taikoma.
28. Nutraukiant darbo sutartį, atsižvelgiant į atleidimo pagrindą, su darbuotoju gali būti pasirašomas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo sąlygų.
29. Neatsižvelgiant į darbo sutarties nutraukimo pagrindą, ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti su Mokykla, t. y. grąžinti perduotas darbo priemones, dokumentaciją, darbuotojo pažymėjimą ir kitą Mokyklos turtą. Visais atvejais darbuotojas privalo atlyginti dėl savo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą LR DK nustatytais pagrindais bei tvarka.

30. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, nebent yra susidariusios aplinkybės, aptartos LR DK. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

IV. DARBO LAIKAS

31. Nustatyta Mokyklos administracijos ir kitų darbuotojų savaitės darbo trukmė – 40 valandų, o pedagoginiams darbuotojams dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, teisės normos nustato – 36 valandas, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko (sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba ir viena, ir kita).

32. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, Mokyklos ugdymo(si) veiklos pradžia – 7.00 val., pabaiga – 18.00 val. Privalomų pamokų pradžia – 9.00 val., pabaiga – pagal tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip 16.05 val. Mokinių pietų ir poilsio pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.30 val., tuo pačiu laiku sudarant sąlygas ir mokytojams pietus pavalgyti kartu su mokiniais; pavakarių pertrauka nustatoma nuo 16.05 val. iki 16.20 val.

33. Kiekvienos priešmokyklinio ir pradinio ugdymo klasės mokinių pertraukų laikas ir pamokų tvarkaraščiai gali būti keičiami atsižvelgiant į bendruomenės poreikius ir tvirtinami direktoriaus įsakymu. Pamokų pradžių ir pabaigą reglamentuoja pamokų ir neformaliojo švietimo pamokų tvarkaraščiai.

34. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus (patvirtintus LR DK nustatyta tvarka).

35. Darbuotojų darbo laikas Mokykloje – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą pagal nustatytą darbo grafiką, atlikti darbo funkcijas ir pareigas nustatytas darbo sutartyje bei pareiginiuose nuostatuose, taip pat vykdyti kitus Mokyklos direktoriaus nurodymus.

36. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl bet kokios priežasties (įskaitant ir nedarbingumo atvejus), apie tai privalo skubiai informuoti (telefonu, el. paštu, SMS ir t.t.) Mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti asmenys.

37. Darbuotojas, palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos administraciją, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę bei gauti Mokyklos administracijos/direktoriaus sutikimą.

38. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypdamas.

39. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

V. POILSIO LAIKAS

40. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Nustatomos šios poilsio laiko rūšys:
- 40.1. pietų pertrauka;
 - 40.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, poilsio dienos, kasmetinės ir tikslinės atostogos);
 - a. papildomas poilsio laikas (darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 m. arba neįgalų vaikų iki 18 m.).

41. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal LR DK nuostatas, jos suteikiamos pagal pagrindinę darbuotojo darbo funkciją. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus. Pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, nebent kitaip atskirai būtų susitarta tarp Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku ne anksčiau kaip nuo pirmosios tų darbo metų dienos.

42. Mokyklos darbuotojai privalo tarpusavyje derinti atostogų laiką tam, kad atostogų metu būtų užtikrinamas darbuotojo atliekamų darbų tęstinumas, o jeigu yra tikslinga, nurodyti ir kitą darbuotoją, kuris pavaduos išeinantį atostogų darbuotoją.

43. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos pagal grafiką vasarą arba kitu metu - darbuotojo prašymu, raštu jį suderinus su Mokyklos direktoriumi.

44. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes tapo laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, vaiko priežiūros atostogas ar nemokamas atostogas), privalo pranešti nedelsiant Mokyklos direktoriui/administracijai ir darbuotojas privalo nurodyti, ar pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis po nedarbingumo ar tikslinių atostogų pabaigos, ar nepanaudotas atostogų dienas perkelti į kitą tų pačių darbo metų laiką ir pridėti jas prie nepanaudotų kasmetinių atostogų.

45. Papildomos poilsio dienos yra apmokamos, mokant darbuotojui vidutinį jo darbo užmokestį. Jos priklauso abiem tėvams kiekvieną mėnesį. Nepanaudotos papildomos poilsio dienos nėra sumuojamos ir į kitą mėnesį neperkeliamos.

46. Darbuotojai, pirmą kartą rašantys prašymą pasinaudoti šia LR DK teikiama lengvata, Mokyklos direktoriui/administracijai kartu su prašymu pateikia ir teisę į lengvatą įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimai / vaikų gimimo įrašus liudijantys išrašai ar vaiko neįgalumo pažymėjimas).

47. Papildomas poilsio laikas gali būti panaudojamas ir trumpinant darbo dienos laiką 2 val. per savaitę (auginant du vaikus iki 12 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m.) arba 4 val. per savaitę (auginant 3 ir daugiau vaikų iki 12 m.).

48. Darbuotojas LR DK ir kitų įstatymų nustatyta tvarka turi teisę pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinėmis ir nemokamomis).

49. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

50. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas atsižvelgiant į teisingo apmokėjimo už darbą principą.

51. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, darbo užmokestis ir jo sandara, mokėjimo šaltiniai, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės nustatomos vadovaujantis LR DK universiteto tarybos patvirtinta LSMU gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbo užmokesčio mokėjimo klausimus. Darbo užmokestis konkrečiam darbuotojui mokamas pagal darbo sutartyje suldytas sąlygas.

52. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, išmokamos visos jam pagal LR DK ir kitų teisės aktų nuostatas priklausančios sumos.

53. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokestis ir kitos sumos, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą ir kitus būtinus dokumentus, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

54. Kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip iki faktinio darbo užmokesčio išmokėjimo darbuotojui dienos yra parengiamas atsiskaitymo lapelis darbuotojui (informacija apie priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir kt.), kurio turinys turi atitikti DK keliamus reikalavimus.

55. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, išduodama pažyma apie darbą Mokykloje, darbuotojo darbo funkcijas arba pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį. Darbuotojui tokią pažymą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo išduoda Mokyklos administracija.

56. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokesčių gali būti teikiami ir skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

VII. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS MOKYKLOJE

57. Komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą arba kelti kvalifikaciją, arba darbuotojo dalyvavimas įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas.

58. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

59. Siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga.

60. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas buhalterijai.

61. Jei einamų finansinių metų sąmatoje yra numatytos lėšos komandiruotėms, darbuotojui gali būti apmokamos komandiruotės išlaidos.

VIII. NAUDOJIMOSI DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA

62. Mokykla įsipareigoja darbuotojui suteikti reikiamas darbo priemones ir turtą, siekiant sudaryti tinkamas sąlygas jo darbo pareigoms atlikti.

63. Darbuotojams darbo priemonės ir turtas perduodami atskirais turto perdavimo-priėmimo aktais. Tokiu atveju darbuotojai asmeniškai atsako už darbo priemonių ir turto tinkamą naudojimą.

64. Darbuotojai privalo taupiai ir racionaliai saugoti, naudoti darbo priemones bei turtą. Laiku pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes dėl jiems patiktų darbo priemonių ir turto saugumo, skubaus gedimo šalinimo ar reikalingo remonto. Be direktoriaus leidimo neperduoti jiems patiktų darbo priemonių ir turto kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Darbuotojai taip pat privalo tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), palikdami savo darbo vietą (kabineta): turi išjungti visus elektros prietaisus, patikrinti vandens nutekėjimą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

65. Darbuotojai paskutinę savo darbo dieną privalo gražinti perduotą turtą ir darbo priemones tokios būklės, kokios jie buvo perduoti darbuotojui naudoti pagal perdavimo-priėmimo aktą, atsižvelgiant į nusidėvėjimą.

66. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės padarytą darbdaviui turtinę žalą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais sąlygomis.

IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS, TEISĖS

67. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigos:

67.1. tinkamai atlikti savo pareigas, kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

67.2. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

67.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, pagal mokyklos ugdymo plano reikalavimus, parengti reikalingas bendrojo ir neformaliojo ugdymo programas ir pateikti suderinti mokyklos vadovams;

67.4. užtikrinti ugdymo programų, planų vykdymą;

67.5. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi;

67.6. reguliuoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų mokymąsi ir elgesį;

67.7. derinti kontrolinių darbų skaičių (ne daugiau vienas darbas per dieną). Kontrolinių darbų datas įrašyti į elektroninį dienyną ne vėliau kaip prieš savaitę;

67.8. draudžiama be tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinio prašymo (el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) išleisti mokinius vienus iš mokyklos;

67.9. mokiniui savavališkai pasišalinus iš pamokos, mokytojas nedelsdamas praneša Mokyklos vadovams, informuoja (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), apie tai pažymi elektroniniame dienyne;

67.10. draudžiama savavališkai be suderinimo su mokyklos vadovais keisti pamokų tvarkaraštį;

67.11. pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant būtinybei iškviesti greitąją medicinos pagalbą;

67.12. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį privalo informuoti Mokyklos vadovus bei (telefonu, el. dienyne, el. paštu, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant būtinybei iškviesti greitąją medicinos pagalbą.

67.13. mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroninio dienyno pagrindu (sistemingai pažymint mokinių lankomumą, įrašant mokinių pasiekimų ir pažangos formuojamojo, diagnostinio ar apibendrinamojo vertinimo komentarus, suplanuotą ugdomąją veiklą);

67.14. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją, LR ŠMSM nustatyta tvarka atestuotis;

67.15. mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti bei prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau;

67.16. ugdyti mokinių sveikos gyvensenos principus;

67.17. mokyti elgsenos etiketo taisyklių;

67.18. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų ir reikalauti to paties iš mokinių;

67.19. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų;

67.20. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, elektroaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų, to reikalauti ir iš mokinių;

67.21. užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu mokykloje ir už jos ribų, laiku instrukuoti mokinius. Prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokinių elgesio taisyklių;

67.22. į išvykas, ekskursijas mokiniai vyksta tik lydimi Mokyklos mokytojo. Lydinčiam mokytojui su mokiniais iš Mokyklos teritorijos galima išvykti tik pasirašytinai susipažinus su Mokyklos direktoriaus įsakymu, leidžiančiu vykti į išvykas, ekskursijas ir instrukuoti mokinius apie tai pažymint elektroninio dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kt. instruktažai“;

67.23. mokytojams bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeimos nariais. Skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais Mokyklos darbuotojais (psichologu, logopedu) gerinant mokinių ugdymosi kokybę;

67.24. pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir pranešti apie tai Mokyklos vadovams, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

67.25. prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką klasėse, kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką;

67.26. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose su Mokyklos vadovais ir kituose Mokyklos renginiuose. Apie negalėjimą dalyvauti dėl svarbių priežasčių informuoti raštu (el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) Mokyklos vadovus;

67.27. be Mokyklos vadovų sutikimo draudžiama priimti į pamokas, Mokyklos renginius, pašalinius asmenis, įskaitant ir mokinių tėvus;

67.28. savo iniciatyva organizuojant Mokyklos ar klasės renginius, kviečiant į juos ne Mokyklos darbuotojus gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.

68. Mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimas:

68.5. draudžiama palikti mokinius vienus pamokų ir kitų užsiėmimų metu;

68.6. draudžiama vienus mokinius palikti be mokytojo priežiūros sporto ir aktų salėse, specialistų kabinetuose;

68.7. pertraukų metu už mokinių priežiūrą ir saugumą atsakingas prieš tai klasėje (grupėje) dirbęs mokytojas;

68.8. pietų pertraukos metu už mokinių priežiūrą ir saugumą atsakingas klasės (grupės) mokytojas;

68.9. nuo 7.00 val. iki 8.30 val. ir nuo 16.05 val. iki 18.00 val. už mokinių priežiūrą ir saugumą atsakingi paskirti mokytojai pagal budėjimo grafiką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

68.10. vienus mokinius po pamokų galima išleisti tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.);

68.11. pasiimti iš mokyklos mokinius gali tik su tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) nurodyti asmenys.

68.12. užtikrinti prevencinį užkrečiamų ligų patikrinimą.

69. Mokyklos darbuotojai privalo:

69.5. dirbti dorai ir sąžiningai;

69.6. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

69.7. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

69.8. palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

- 69.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 69.10. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti mokyklos turta, ekonomiškai bei racionaliai naudoti darbo priemones, elektros ir šiluminę energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos išteklius;
- 69.11. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
- 69.12. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), apie tai raštu pranešti Mokyklos direktoriui;
- 69.13. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su Mokyklos administracija;
- 69.14. bendraujant su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 69.15. bendruomenėje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 69.16. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per 2 (dvi) darbo dienas informuoti Mokyklos administraciją;
- 69.17. reguliariai kartą per metus patikrinti sveikatą;
- 69.18. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti dalykinė išvaizda, atitinkanti švietimo įstaigos etiketo reikalavimus;
- 69.19. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Mokyklos įvaizdį;
- 69.20. valstybinių institucijų ir žiniasklaidos pareigūnams bet kokią informaciją suteikti tik su Mokyklos vadovų žinia;
- 69.21. baigus darbą kruopščiai patikrinti darbo patalpas ir įsitikinti: ar gerai uždaryti langai, užrakintos durys, išjungti elektros energiją naudojantys prietaisai, nebėga vanduo.
- 70. Mokyklos darbuotojams draudžiama:**
- 70.5. be Mokyklos direktoriaus įgaliojimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 70.6. atlikti tokius darbus ar veiklas Mokykloje, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
- 70.7. vėluoti į darbą ir nesavalaikiai atlikti administracijos pavedimus ir įpareigojimus;
- 70.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti, laikyti ir vartoti elektronines cigaretes, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo kvaišalų;
- 70.9. kelti konfliktines situacijas, intrigas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
- 70.10. leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 70.11. patiems arba kitų asmenų pagalba vykdyti kompiuterių, ryšių technikos remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą. Šiuos darbus atlieka ir jų priežiūrą vykdo tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas;
- 70.12. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 70.13. darbo laiku ar jam pasibaigus užsirakinti darbo patalpose;
- 70.14. Mokyklos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

70.15. darbo vietoje (tame tarpe telefonuose, kompiuterinėse laikmenose) draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

71. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

71.1. kreiptis žodžiu ar raštu į Mokyklos administraciją, norint gauti informaciją,

71.2. gauti darbo sutartyje suldygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;

71.3. kelti kvalifikaciją;

71.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

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

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

71.7. siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir(ar) aplinkinių saugumą, Mokyklos pedagogai pagal pareiginius nuostatus gali taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams: pakeisti mokinio ugdymosi vietą; iškvieisti Mokyklos direktoriaus įgaliotą darbuotoją, jam nesant – Mokyklos direktorių; mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikų teisių apsaugos specialistus, organizuoti mokinio daiktų patikrinimą; panaudoti kitas teisėtas drausminio poveikio priemones.

X. BENDROSIOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

72. Mokyklos administracijos pareigos: direktorius, jo pavaduotojai, padalinių vadovai arba asmenys pagal įgaliojimą tam tikroms užduotims atlikti.

72.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

72.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis darbo ir apsaugos priemonėmis, užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

72.4. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

72.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal pareigybes, nustatytas pareigybių nuostatuose;

72.6. supažindinti darbuotojus su pareiginiais nuostatais;

72.7. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

72.8. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

72.9. nuolat tobulinti darbo apmokėjimo tvarką, atsižvelgiant į metines sąmatas ir darbo rezultatus, taip užtikrinant darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

72.10. teikti informaciją Mokyklos direktoriui apie darbo drausmės pažeidimus;

72.11. taikyti prevencines priemones traumatizmui darbe, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;

72.12. tvarka Mokyklos patalpose, teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja Mokyklos ūkvedys (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams); jis privalo rūpintis patalpų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos bei švaros palaikymu patalpose ir mokyklos teritorijoje.

XI. MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

73. Mokinys turi teisę:

- 73.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje ir įgyti išsilavinimą;
- 73.2. ugdytis Visos dienos mokykloje ir gauti geros kokybės švietimą;
- 73.3. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą;
- 73.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 73.5. lankyti Mokykloje siūlomus neformaliojo švietimo būrelius;
- 73.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi aplinką;
- 73.7. naudotis mokyklos vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, ugdymo priemonėmis ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT);
- 73.8. naudotis kitomis mokinio teisėmis, numatytomis mokymo sutartyje.

74. Mokinio pareigos:

- 74.1. lankyti Mokyklą, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 74.2. mokytis pagal priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas;
- 74.3. gerbti save, kitus mokinius, savo Mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų žodžiu nei raštu, nei elgesiu;
- 74.4. gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;
- 74.5. saugoti savo ir kitų sveikatą;
- 74.6. privalo palaikyti švarą ir tvarką klasėje, Mokykloje ir jos teritorijoje;
- 74.7. privalo tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių, mokytojų ir Mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
- 74.8. privalo aplenksti sąsiuvinius bei vadovėlius ir prižiūrėti, kad jie būtų tvarkingi;
- 74.9. mokinys privalo būti Mokyklos teritorijos ribose, privalomo ugdymo metu pagal tvarkaraštį, o išėjęs į edukacijas ne Mokykloje, griežtai laikytis nurodytos tvarkos ir mokytojo instruktažo;
- 74.10. nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotojus apie Mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;
- 74.11. mokinys turi būti mandagus, paslaugus Mokykloje ir viešose vietose: pagal savo jėgas ir galimybes padėti vaikams, ligoniams, invalidams ir seniems žmonėms.
- 74.12. nuo netinkamo elgesio sulaikyti draugus ir nepasiduoti blogai draugų įtakai;
- 74.13. aktyviai dalyvauti visuomeninėje veikloje, prisidėti prie savo miesto ir Mokyklos turto bei gražinimo.

75. Mokinio atsakomybė:

- 75.1. mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pamokų lankymą, mokymąsi ir elgesį;
- 75.2. mokiniai, padarę materialinę žalą Mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 75.3. už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių ir knygų ir kitų ugdymo priemonių gadinimą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai.

76. Mokiniui draudžiama:

- 76.1. atsinešti į Mokyklą su ugdymu nesusijusių daiktų;

76.2. atsinešti į Mokyklą kenksmingų ir sveikatai pavojingų žaislų;

76.3. ugdymo proceso metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus ir kitokias būdais trukdyti pamokos eigai;

76.4. Mokykloje pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, išmaniaisiais laikrodžiais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas gali paimti telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę ir gražinti ją po pamokų mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

76.5. atsinešti į Mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą ir pan.;

76.6. pamokos metu be mokytojo leidimo išeiti iš kabineto, vaikščioti po Mokyklą ir jos teritoriją, bei trukdyti mokytojams vesti pamokas;

76.7. bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.;

76.8. niokoti Mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.).

76.9. Mokykloje ar jos teritorijoje vartoti ar turėti saldžius gazuotus gėrimus, įvairius saldumynus ir pan., kenkiančius mokinių sveikatai;

76.10. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Mokykla turi teisę konfiskuoti telefoną ar kitas priemones ir gražinti jas tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems LSMUG filialo pradinės mokyklos bendruomenės nariams.

78. Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos bendruomenės nariai (darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai)), teikdami siūlymus Mokyklos savivaldai ir direktoriui.

79. Visi naujai priimami darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai) su Taisyklėmis turi būti supažindinami pasirašytinai. Su vėlesniais Taisyklių pakeitimais Mokyklos darbuotojai supažindinami informaciją darbuotojams išsiunčiant elektroniniu paštu arba skelbiant viešai e. svetainėje.

80. Visi darbuotojų prašymai, pranešimai ar kita reikšminga informacija, laikoma tinkamai pateikta, jeigu yra siunčiama elektroniniu paštu.

81. Individualūs darbo ginčai ir konfliktai nagrinėjami DK nustatyta tvarka.

82. Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės skelbiamos interneto svetainėje:

www.lsmupradine.lt
