PRITARTA
Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos
Darbo tarybos 2026 m. spalio 30 d. posėdyje, protokolo Nr. DT-1

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus
2026 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. D1-177

KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Jos parengtos vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbdavio ir darbuotojų santykius.

2. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo elektroniniu paštu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

3.Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su darbo taryba.

4. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

5. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

6. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Priėmimo į darbą tvarka:

7.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagogai.

7.2. ne konkurso tvarka priimami bibliotekininkas, kiti specialistai (nepedagoginės pareigybės) ir darbininkai.

8. Priimami dirbti asmenys pateikia:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

8.3. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą; išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

8.4. banko sąskaitos numerį į kurį bus pervedamas darbo užmokestis;

8.5. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo ar netaikymo;

8.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

8.7. sveikatos žinių ir įgūdžių pažymėjimą;

8.8. pirmos pagalbos pažymėjimą;

8.9. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

8.10. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

8.11. pedagoginiai darbuotojai:

8.11.1. pedagogo kvalifikaciją arba teisę dirbti mokytoju patvirtinantį dokumentą;

8.11.2. suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta kvalifikacinė kategorija, kopiją;

8.11.3. dokumentus apie pedagoginio darbo stažą.

9. Reikalavimai visiems darbuotojams:

9.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

9.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

10. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą, su juo dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos yra apibrėžti Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas). Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

11. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nustatytu laiku nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), Mokyklos direktoriaus sprendimu ši sutartis laikoma nesudaryta, todėl nereikia inicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimo ar darbo sutarties nutraukimo procedūrų.

12. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

13. Pradėdami dirbti darbuotojai pirmąją jų darbo dieną yra pasirašytinai supažindinami su:

13.1. šiomis Taisyklėmis;

13.2. pareigybės aprašymu;

13.3. darbo apmokėjimo sistema;

13.4. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;

13.5. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

14.Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

15.Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas) Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

16. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms arba ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas yra būtinas, o Mokyklos direktorius privalo raštu aiškiai pagrįsti šį ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

17. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti darbo sutarties sąlygomis turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

18. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

19. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

20. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti Darbo kodekse.

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

21. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

22. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

23. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

24. Nepedagoginiams darbuotojams nustatyta darbo laiko trukmė – penkios darbo dienos ir dvi poilsio dienos per savaitę. Nepedagoginiai darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su nustatyta darbo laiko trukme, dirba pagal atskirą direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo dienos trukmė – 8 val., nustatyta 40 valandų darbo savaitė.

25. Pedagogų savaitės darbo laikas priklauso nuo: ugdymo plano, veiklos plano, tarifikuojamo krūvio (etatais), mokinių skaičiaus, individualių ir grupinių pamokų tvarkaraščių, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo dienos trukmė pedagogams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.

27. Mokyklos darbo laikas: darbo dienomis nuo 7.00 iki 18.30 val. Pasibaigus darbo laikui Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

28. Mokyklos administracijos, nepedagoginių darbuotojų darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, mokytojų – pamokų tvarkaraščiuose.

29. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

30. Mokinių atostogos, nesutampančiomis su darbuotojų atostogomis, laikomos Mokyklos darbuotojų darbo laiku.

31. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

32. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo, vadovaudamasis teisės aktais.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

33. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, tik išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas per mokslo metus.

34. Kasmetinių atostogų trukmė:

34.1. administracijos darbuotojams, kurių pareigybės yra pedagoginės – 40 darbo dienų;

34.2. ne pedagogams – 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę).

34.3. pedagogams – 40 darbo dienų.

35. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 7 d. d. iki numatytų atostogų.

36. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 7 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog darbo užmokestis už atostogas būtų išmokėtas kartu su darbo užmokesčiu už einamąjį mėnesį.

37. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

38. Darbuotojams, einantiems Mokykloje kelias pareigas, atostogos suteikiamos vienu metu.

39. Darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

40. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

41. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui, turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti

nepratęsiamos, o perkeliamos į artimiausių mokinių atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

42. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

42.1. darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti: pedagoginiams darbuotojams – 30 minučių, nepedagoginiams darbuotojams – nuo 30 iki 60 minučių. Pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo ir neįskaitoma į darbo laiką. Pertraukos metu darbuotojai gali laiką naudoti savo nuožiūra ir palikti darbo vietą. Jeigu dėl darbo pobūdžio pedagogui nėra galimybės suteikti atskiros pertraukos, sudaromos sąlygos pavalgyti darbo metu, šį laiką įskaitant į darbo laiką.

42.2. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, po kiekvienos darbo valandos suteikiamos specialios 10 min. trukmės pertraukos;

42.3. darbuotojams, dirbantiems lauke kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C, po kiekvienos darbo valandos suteikiamos specialios 10 min. trukmės pertraukos.

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

44. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

45. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo, į darbą privalo atvykti nustatytu laiku. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

46. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

47. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

49. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą administracijos darbuotojui, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik atvyksta į darbą.

50. Administracijos informavimas neatima iš Mokyklos direktoriaus teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

51. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

52.Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų kabinetuose.

53. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik pačiam darbuotojui esant.

54. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

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

56. Darbuotojams draudžiama leisti Mokykloje nedirbantiems asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

57. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir/ar atlieka tik atsakingas darbuotojas – įrenginių inžinierius.

58. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

59. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti administracijai. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

60. Mokykloje draudžiama:

60.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje;

60.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

61. Mokykloje netoleruojami atvejai:

61.1. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

61.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS
DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

62. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

63. Pedagoginiams darbuotojams ir švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

63.1. pedagogas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos direktoriui;

63.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

63.3. pamoką ar užsiėmimą mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką (užsiėmimą) kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas priemones;

63.4. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

63.5. mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

63.6. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie „Tamo“ dienyno paskyros, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus administracijos nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

63.7. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo įvertinimus į „Tamo“ dienyną;

63.8. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su mokomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

63.9. mokytojas pamokų ir užsiėmimų metu atsako už mokinių saugų elgesį, jų sveikatą; pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

63.10. draudžiama kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

63.11. draudžiama per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

63.12. draudžiama iš pamokų išleisti mokinius ankščiau; anksčiu išleisti galima tik suderinus su mokinių tėvais ar tėvų prašymu;

63.13. susirgus mokiniui, mokytojas, suderinęs su klasės vadovu ar socialiniu pedagogu, išleidžia jį namo tik gavęs išankstinį tėvų leidimą mokinio savarankiškam grįžimui.

63.14. jei mokinys pamokų metu elgiasi netinkamai, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams „Tamo“ dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik išimtiniais atvejais, apie tai pranešus Mokyklos vadovams, gavus jų nurodymą ir informavus mokinio tėvus telefonu;

63.15. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba; reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas; ir informuojami tėvai;

63.16. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos direktorius.

64. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

64.1. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

64.2. pastabų ir komentarų apie mokinio gebėjimus ir pasiekimus aptarinėjimas viešai.

65. Pamokų pavadavimas:

65.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

65.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

65.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

66. Pedagogas sistemingai kelia savo kvalifikaciją. Pedagogams kasmet apmokamos 5 kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies.

67. Mokyklos mokytojai mokinių atostogų metu atlieka darbus savaitinio pamokų krūvio apimtyje: rengiasi pamokoms, ruošia bei rengia metodines priemones, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ar seminaruose, atlieka organizacinį darbą, kitus svarbius vadovybės nurodymu pavestus darbus.

68. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti darbo tarybos, mokytojų tarybos ar kitų grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

69. Mokytojas, švietimo pagalbos specialistas ar neformaliojo ugdymo mokytojas dalyvaudamas posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad dėl pateisinamų priežasčių negalės dalyvauti tam tikrame renginyje ar iš jo reikės anksčiau išeiti, apie tai atsakingą už renginį asmenį informuoja prieš renginio pradžią.

III SKIRSNIS
MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

70. Mokyklos direktorius ir administracija:

70.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

70.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

70.3. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

70.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams;

70.5. direktoriaus pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

71. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

71.1. stengtis bendruomenėje sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

71.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

71.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

71.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

71.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

71.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

71.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

71.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

71.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

71.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

71.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

71.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

71.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

72. Mokyklos struktūra:

72.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

72.2. Mokyklos veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Mokytojų tarybos pasiūlyti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių, komisijų vadovai;

72.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas nurodytas valdymo struktūros schemoje.

73. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

IV SKIRSNIS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

74. Mokyklos veiklos organizavimas:

74.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia

direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

74.2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

74.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, specialistai, kiti nepedagoginiai darbuotojai (išskyrus darbininkus) asmeniškai atsako ir atsiskaito tiesioginiam vadovui už savo veiklą, kuri yra vertinama; pedagogai ir kiti darbuotojai asmeniškai atsako už jiems pavestą darbą;

74.4. mokytojai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas. Su pedagogais Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui aptaria ir įvertina jų veiklą;

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

75. Ugdymo organizavimas:

75.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

75.2. nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai informuojami individualiai.

76. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – administracija.

77. Mokytojas, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) ar elgesio problemų.

78. Renginių organizavimas:

78.1. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos;

78.2. Mokykloje renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą arba grąžina kolegai, iš kurio inventorių skolinosi; pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

78.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

79. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

80. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

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

82. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

83. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

84. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

85. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos Mokyklos lėšomis pagal sudarytą sutartį su sveikatos įstaiga, išskyrus naujai priimamus darbuotojus (pirmą kartą).

86. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

87. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

88. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

89. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

90. Susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal poreikį, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

VII SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

91. Mokykloje kalba, veiksmais, elgesiu ar siūlomais sprendimais draudžiama diskriminuoti asmenis ar asmenų grupes lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

92. Mokykla, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nurodytas pareigas:

92.1. priimant į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

92.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

92.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus;

92.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

92.5. už tokį patį ar vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

92.6. užtikrina, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

92.7. užtikrina, kad siekiantis įsidarbinti asmuo, darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

92.8. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

92.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

93. Mokykloje netoleruojamos išankstinės simpatijos ar antipatijos, išskirtinis dėmesys atskiriems asmenims ar jų grupėms.

94. Apie žinomus tiesioginės, netiesioginės diskriminacijos, nurodymo diskriminuoti, priekabiavimo, socialinio priekabiavimo atvejus būtina pranešti Mokyklos direktoriui arba pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalams.

95. Darbuotojas, kurio atžvilgiu netinkamai vykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

96. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Darbo kodeksas ir Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

97. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 10 ir 25 einamojo mėnesio dienomis, darbuotojui pateikus prašymą – vieną kartą per mėnesį, 8 einamojo mėnesio dieną.

98. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

99. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

100. Darbo sutarčiai pasibaigus, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę jo darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMAS

101. Darbuotojų komandiravimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, taip pat Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas.

X SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

102. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo kodeksas.

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

104. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Darbo kodekso 58 str. Šiame straipsnyje nurodytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti ir kiti Darbo kodekse neapibrėžti pažeidimai, kuriais darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Apibrėžiant šiurkščius darbo pareigų pažeidimus privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

105. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

106. Pagrindas pradėti tyrimą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, tiesioginiam vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytą darbo pareigų pažeidimą.

XI SKYRIUS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

107. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

108. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais: žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją; darbdaviui padaryta neturtinė žala.

109. Mokykloje privaloma tinkamai ir atidžiai tvarkyti darbuotojams patikėto turto apskaitą, fiksuoti turto perdavimą tarp darbuotojų, esant poreikiui turėti objektyvių įrodymų apie tam tikro turto perdavimą darbuotojui, turint galimybę prisiteisti padarytą žalą.

XII SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

110. Keičiantis darbuotojams, darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami tiesioginiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

111. Iš pareigų atleidžiamas darbuotojas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

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

113. Atleidžiamas iš darbo Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

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

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Su šiomis Taisyklėmis Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai, su Taisyklių pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

116. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

117. Šios Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
