

IŠLAUŽO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išlaužo pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.
3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).
4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Prienų rajono savivaldybės taryba.
7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;
 - 7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;
 - 7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;
 - 7.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71.
8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

13. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

15. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

16. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

17. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

18. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs Darbo Kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

20. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

21. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

21.1. Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka

Įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- priemokos;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- premijos.

21.2. Įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam

dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

21.3. Darbuotojų, išskyrus įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

21.4. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

21.5. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje (šio įstatymo 5 straipsnio 2 dalis) nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

21.6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas negali viršyti 100 procentų šio įstatymo 3–4 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

21.7. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato įstaigos vadovas.

21.8. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui ir profesinio darbo patirčiai.

21.9. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

21.10. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

21.11. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

21.12. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21.13. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

22. Papildomas darbo užmokestis mokamas už papildomų darbų atlikimą pagal Darbo Kodekso ir ŠMM Mokinio krepšelio apmokėjimo tvarkoje numatytus atvejus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 20 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 6 d.

24. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

25. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

26. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 85 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

27. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį teikia atsiskaitymo lapelį arba jį persiunčia elektroninėje erdvėje.

28. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

29. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

29.1. mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

29.2. mokytojų darbo krūvį tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius;

29.3. mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

30. Įstaigos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas

30.1. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

30.2. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų jų pavaduotojų ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

30.3. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos.

30.4. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

30.5. Darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

- labai gerai, – teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

- gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

- patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

- nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

30.6. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

30.7. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka

III. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti

taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

32. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

33. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

34. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

35. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.30 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

36. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

37. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

38. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8.00 ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

39. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.30 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

40. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

41. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (mokytojus, grupės auklėtojus).

42. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

43. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojui sutikus ir tai raštiškai patvirtinus, atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

44. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

45. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

46. Kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

47. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

48. Vadovaujantis Darbo Kodeksu, kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Darbo Kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos aktai.

49. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

50. Vadovaujantis Darbo Kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų.

Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

51. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

52. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

53. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

54. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

IV. SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

55. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

56. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

57. Mokykla dirba viena pamaina.

58. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

59. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

60. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pradinių klasių pamokų laikas	5 – 10 klasių pamokų laikas
1	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35
4	10.55 – 11.40	10.55 – 11.40
5	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45
6	12.55 – 13.40	12.55 – 13.40
7		13.50 – 14.35

61. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

62. Darbuotojams savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

63. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus skambučiui.

64. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

65. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

66. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 60 minučių.

67. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniiais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja

individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

68. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

68.1. mokykloje mokiniams sudaromos sąlygos pavalgyti;

68.2. mokinių maitinimas vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Išlaužo pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu.

69. Maitinimosi mokykloje tvarka:

69.1. budintieji mokytojai primena, kad eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

69. 2. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

69.2.1. po 2 pamokos – maitinami priešmokyklinio ugdymo ir 1 klasės mokiniai;

69.2. 2. po 3 pamokos – pietūs 2-4 klasių mokiniai;

69.2.3. po 4 pamokos – pietūs 5- 10 klasių mokiniams;

69.2.4. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;

69.2.5. indus valgykloje valgantieji nusineša patys;

69.2.6. valgoma tik valgykloje;

70. Vykstant į ekskursiją, klasių vadovai prieš vieną dieną informuoja valgyklos vedėją apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

71. Mokytojų pavadavimo tvarka:

71.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas, kitas mokytojas arba sudaromas naujas pamokų tvarkaraštis be neatvykusio į darbą mokytojo pamokų;

71.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

71.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

71.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas;

71.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

72. Budėjimas Mokykloje:

72.1. pertraukų metu pedagogai budi pagal sudarytą pamokų ir mokytojų budėjimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

72.2. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

72.3. budėdami mokytojai stebi mokinių elgesį, drausmę, perspėja žodžiu mokinius, jeigu jie stumdomsi, laksto, gadina daiktus, baldus, teršia patalpas, garsiai rėkauja, vartoja necenzūrinius žodžius, nešiojasi pavojingus daiktus (pirotechnines priemones, peilį ir kt.);

73. Budėdami pedagogai privalo:

73.1. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo teritorijoje;

73.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui arba socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui (jeigu šis dirba) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

73.3. susitarti su kitu pedagogu dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

73.4. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės vadovą arba socialinį pedagogą/direktorių;

74. Renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

75. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

75.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui;

75.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

76. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
77. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

78. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.
79. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
80. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
81. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
82. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.
83. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
84. Mokytojų ir kitų darbuotojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
- 84.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui prieš darbo pradžią;
- 84.2. neatvykimą į darbą dėl rimtos priežasties darbuotojas iš anksto suderina su direktoriumi, šiam leidus neatvykti, pažymi nebuvimo darbe laiką ir priežastis specialiame žurnale;
- 84.3. priemonės, reikalingas ugdymo procesui organizuoti, pasiruošia iš anksto;
- 84.4. po skambučio mokytojas nevēluodamas pradeda pamoką, ją baigia nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos baigimas prieš skambutį yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;
- 84.5. pedagogai ugdymo proceso metu laikosi saugumo technikos reikalavimų.
85. Pedagogas ugdymo proceso metu turi teisę:
- 85.1. reikalauti tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta), drausmingo elgesio pamokoje;
- 85.2. priminti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai;
- 85.3. prižiūrėti, kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas ir vadovėliai;
- 85.4. reikalauti, kad mokinys turėtų visas pamokai reikalingas priemones (vadovėlius, pratybas, sąsiuvinius ir kt.);
- 85.5. įspėti mokinį, pažeidusį elgesio taisykles, žodžiu ar įrašyti pastabas tėvams į elektroninį dienyną;
- 85.6. taikyti poveikio priemones pagal mokinių elgesio drausminimo taisykles, kai ugdytinio elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui, mokyklos turtui, griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus).
86. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.
87. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojų ugdymui žodinį sutikimą.
88. Pedagogai dalyvauja rytiniuose pasitarimuose (penkiامينutėse) ir susipažįsta su nauja žodine ir rašytine informacija.

89. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali.
90. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu pagal pateiktą išvykos aprašymą.
91. Įvykus ar gresiant nelaimingam įvykiui, mokytojai, grupės auklėtojai bei visi mokyklos darbuotojai privalo apie jį skubiai pranešti mokyklos direktoriui, jam išvykus, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
92. Įvykus nelaimingam įvykiui, direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė jam ištirti.
93. Mokytojas, grupės auklėtojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.
94. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
95. Mokiniams vadovėlius išdalina dalykų mokytojai ir vykdo vadovėlių apskaitą surinkdami bei gražindami juos į biblioteką.
96. Pedagogai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
97. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ūkio reikalams ir pateikus administratorei išvykos aprašymą bei pakabinus išvykstančių mokinių sąrašą skelbimų lentoje mokytojų kambaryje.
98. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas direktorių arba socialinę pedagogę. Jeigu reikia, išskviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai.
99. Mokinių atostogų metu pedagogams gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.
100. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.
101. Visi darbuotojai, pastebėję gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
102. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės ir įpareigoja jų laikytis pasirašytinai, supažindina su taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
103. Pedagogai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, Mokyklos ugdymo ir veiklos planais, parengia ilgalaikius dalykų, dalykų modulių, klasės vadovų, darbo grupių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse.
104. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui prižiūri planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir mokyklos veiklos tikslams, suderina juos su mokytojais iki rugsėjo 1 d. bei pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.
105. Pedagogai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
106. Mokyklos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.
107. Mokytojai privalo:
- 108.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;
- 108.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;
- 108.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;
- 108.4. atsakyti už kabineto turtą ir standų turinį bei meninį apipavidalinimą;
- 108.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

- 108.6. kasdien pildyti elektroninį dienyną;
- 108.7. vykdyti kitas pareigybės nurodytas funkcijas.
109. Klasės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
- 109.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;
- 109.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;
- 109.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;
- 109.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojiui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 109.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;
- 109.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;
- 109.7. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;
- 109.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;
- 109.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;
- 109.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;
- 109.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 109.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;
- 109.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;
- 109.14. perspėja mokinių tėvus, ketinančius nutraukti mokymosi sutartį, kad šie privalo pateikti prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) administratorei;
- 109.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;
- 109.16. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;
- 109.17. likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;
- 109.18. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;
- 109.19. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui;
- 109.20. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 109.21. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštvedžiui;
- 109.22. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
- 109.23. taip pat vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
110. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

- 110.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);
- 110.2. organizuoja tarpklasines mokinių varžybas;
- 110.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;
- 110.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;
- 110.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;
- 110.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;
- 110.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);
- 110.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;
- 110.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
- 110.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;
- 110.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienų mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
111. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:
- 111.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;
- 111.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dieną;
- 111.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;
- 111.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;
- 111.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;
- 111.6. kartą per metus neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).
112. Kabineto vadovų darbo tvarkos nuostatos:
- 112.1. atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose;
- 112.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau lieka už ją atsakingas;
- 112.3. reikalauja iš mokinių atsiskaityti materialiai už sugadintą kabineto inventorių pagal pavaduotojos ūkio reikalams parengtą padarytos žalos aktą;
- 112.4. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.
113. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.
114. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
- 114.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
- 114.2. atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
- 114.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
- 114.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;
- 114.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 114.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;
- 114.7. visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

114.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

114.9. bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

115. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens byla, pateikęs prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

116. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos raštinės darbuotojui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

117. Raštinės darbuotojas, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

118. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

VII. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

119. Darbo apmokėjimas organizuojamas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017-01-17 ir Darbo Kodekso nustatytais pagrindais.

120. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

120.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

120.2. priemokos;

120.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

120.4. premijos.

121. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

122. Darbuotojų, išskyrus vadovus, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

123. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

124. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

125. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas negali viršyti 100 procentų šio įstatymo 1–3 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

126. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo atliekamos veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir pan.

127. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus įstaigos darbuotojų pareigybių skaičiui ir profesinio darbo patirčiai.

128. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

129. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

130. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

131. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

132. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

133. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

134. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų, jų pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

135. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos.

136. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

137. Darbuotojo, tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

- labai gerai, – teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

- gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

- patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

- nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

138. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

139. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IX.SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

140. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinės, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

140.1. vieša padėka žodžiu;

140.2. vieša padėka stende „Pasidžiaukime“, mokyklos elektroninėje svetainėje ir kt.;

140.3. padėka raštu;

140.4. vienkartinė piniginė išmoka;

140.5. darbuotojų išvyka iš 2% lėšų;

140.6. dovana iš 2% lėšų;

140.7. suvenyras su mokyklos atributika;

140.8. Mokyklos direktoriaus rekomendacija apdovanoti pedagogus ir kitus mokyklos darbuotojus Prienų r. Savivaldybės vadovams.

140.9. straipsnis spaudoje, nušviečiantis darbuotojo kūrybingą ir atsakingą darbą;

140.10. kolektyvo šventės organizavimas darbuotojo pagerbimui.

140.11. medžiagos, pasakojančios pedagogų ir kitų darbuotojų sėkmės istorijas, kaupimas mokyklos muziejuje, kompiuterinėse laikmenose.

141. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

142. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.

143. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

143.1. darbo sutarties nutraukimas be įspėjimo ir išmokos;

143.2. įspėjimas apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą;

143.3. premijų nemokėjimas;

143.4. atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. 3 d.).

144. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

144.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

144.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

145. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 58 str. 3 d. gali būti atleidžiamas iš darbo.

146. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

146.1. neleistas elgesys su mokiniais, kolegomis, mokinių tėvais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

146.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

146.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

- 146.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 146.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 146.6. kai darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 146.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 146.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 146.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinių, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 146.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
- 146.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
- 146.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
- 146.14. valstybės paslapties pavišinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių pavišinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 146.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
147. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

X. SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

148. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą. Veiklos plano projektą rengia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsižvelgdamas į Mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.
149. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokinių tėvai privalo mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių vadovai primena tėvams iki rugsėjo 15 d. pristatyti raštinės darbuotojui pažymėjimą.
150. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į mokyklą sutartis.
151. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:
- 151.1. kiekvienas pedagogas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą, direktorių arba pavaduotojus ugdymui.
- 151.2. jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktorei.
- 151.3. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas buitinio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
152. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne

mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas instruktuoja vaikus saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles pasirašytinai.

153. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą, naudojimosi priežiūrą, papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

154. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto iki nustatyto termino pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

155. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete.

XI. SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

156. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

157. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

158. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

159. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

160. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

161. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus iškvietimui.

162. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

163. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

164. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.

165. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

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

167. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

168. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako žmonės, kurie jas sugadino ar pametė.

169. Mokykloje budinčios valytojos kontroliuoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

170. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

171. Pagal sutartį ir Mokyklos numatytą tvarką gali būti nuomojama Mokyklos sporto salė ar valgykla laisvu nuo pamokų metu.

172. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 173. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.
 - 174. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
 - 175. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
 - 176. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.
-