

PATVIRTINTA

Rokiškio Senamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 2 d.

įsakymu Nr. V-78

SUDERINTA:

Rokiškio Senamiesčio progimnazijos
pedagogų tarybos posėdyje 2019 m. rugsėjo 27
d., protokolo Nr.2

SUDERINTA:

Rokiškio Senamiesčio progimnazijos
tarybos posėdyje

2019 m. rugsėjo 24 d., protokolo Nr. 3

ROKIŠKIO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Senamiesčio progimnazijos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotos mokyklos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais, vadovaujasi mokslo metų Ugdyimo planu, bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui.
 - 5.2. Mokinių savivalda – nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 5

– 8 klasių mokinių atstovus.

- 5.3. Metodinė Taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą.
6. Senamiesčio progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi pateikti pareiškimą, kuris užregistruojamas. Pareiškimą apsvarsto mokyklos taryba kitame susirinkime, bet ne vėliau nei per 3 mėnesius.
7. Taisykles rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su mokyklos darbuotojais ir mokyklos taryba. Įsakymu jas tvirtina mokyklos direktorius.
8. Taisyklių pakeitimai priimami visuotiniame darbuotojų susirinkime.
9. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia mokyklos direktorius.
10. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai registracijos žurnale.
11. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

12. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas mokyklos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia pagal mokyklos nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, vadovaujasi LR teisės aktais ir atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
13. Direktorius pavadootojų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.
14. Dokumentų pasirašymas:
 - 14.1. mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus;
 - 14.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant - parašo teisę turintis pavaduojantis darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas;
 - 14.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;
 - 14.4. pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo mokyklos darbuotojas. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas;
 - 14.5. dokumentų kopijas gali tvirtinti visi administracijos darbuotojai, uždedant žymą “Kopija tikra”, raštinės antspaudą ir pasirašant.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

15. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
16. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
17. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, pažymas apie sveikatos būklę, nuotrauką (3x4), kitus įstatymais nustatytus dokumentus.
18. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:

- 18.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais svarbiais mokyklos dokumentais;
 - 18.2. darbuotojas atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose.
 - 18.3. kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimų terminų;
 - 18.4. direktorius, teisės aktuose numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos.
19. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. KRŪVIAI

20. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atspindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams gali būti sutrumpinamas 1 val.
21. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokytojo budėjimui, pasiruošimui pamokai ir pan.
22. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs mokyklos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.
23. Jeigu mokytojas atvyksta į mokyklą direktoriaus nurodymu per nedarbo ar šventinę dieną, jam ši diena gražinama mokinių atostogų metu.
24. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.
25. Mokytojai į darbą turi atvykti ne vėliau, kaip 15 min. iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje bei tinkamai pasiruošti pamokai.
26. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.
27. Mokykla darbo dienomis dirba nuo 7.30 iki 17.00 val.
28. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Senamiesčio progimnazijos Ugdymo plane.
29. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu, mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus, administracijos pavestus, taip pat ir su ugdymo procesu nesusijusius darbus.
30. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos remiantis LR Darbo kodeksu.
31. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų raštu teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui iki balandžio 15 dienos. Grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 dieną.
32. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
33. Darbuotojai, palikdami įstaigą pamokų metu darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti mokyklos vadovybę ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

34. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais, tarp kurių intervalas – 1 minutė. Mokytojas pamoką pradeda, nuskambėjęs antram skambučiui.
35. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto, kraštutiniu atveju - 30 min. prieš pamoką. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.
36. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.
37. Pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas prieš 2 savaites iki kasmetinių atostogų, prieš tai suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.
38. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:
 - 40.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo mokykloje;
 - 40.2. mokslo metų pradžioje Mokytojų tarybos posėdžio metu, direktorius informuoja kolektyvą apie mokyklai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų panaudojimą, prieš tai suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

41. Ugdymo plano projektas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų gegužės mėn. bei teikiamas svarstyti Mokyklos tarybai;
42. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos, planinės operacijos ir kt.), suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
43. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
44. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

mokytojui neatvykus į darbą, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu / raštu. Mokinius apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja klasių vadovai.
45. Pamokas jungti ar paleisti iš pamokų mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.
45. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja mokyklos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.
46. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, užpildyti el. dienyną.
47. Vaduojantis mokytojas neperima budėjimo funkcijos, jeigu pavaduoja atskiras pamokas.
48. Atsakingas asmuo už TAMO dienyną pildo pamokų pavadavimą el. dienyne, kuriame nurodo: kokią dieną, koks mokytojas, kokią mokytoją vadavo, kiek pamokų pravedė. Vadovaujantis žiniaraščio duomenimis mokytojui pagal mokyklos galimybes apmokama už vaduotas pamokas.
49. Vaduojančio mokytojo darbo apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.
50. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.
51. Direktoriaus pavaduotojams, kitiems administracijos darbuotojams už kolegų vadavimą jų atostogų, nedarbingumo ar kvalifikacijos tobulinimo metu pagal mokyklos galimybes gali būti mokamos priemokos dėl padidėjusio darbo krūvio.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

52. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, pagal patvirtintą mokytojų tarifikaciją, mokyklų vadovų bei jų pavaduotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas teisės aktu numatyta tvarka.
53. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
54. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbuotojai pagal mokyklos galimybes gali būti skatinami tokia tvarka:
mokinių atostogų metu laisvos dienos suteikiamos už papildomą darbą mokykloje, kuris neįtrauktas į mokytojų pareigines instrukcijas; dalyvavimą renginiuose, ekskursijas poilsio dienų metu; darbą trumpalaikėse darbo grupėse; atsakingą budėjimą mokykloje.
55. Mokyklos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už indėlį į mokyklos veiklą.
56. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis.
57. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.
58. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
59. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, arba įtariama, kad yra apsvaigęs ir sklinda alkoholio kvapas, mokyklos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.
60. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

VII. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

61. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalykų teminiai planai ir kiti svarbūs dokumentai.
62. Su pareigybės aprašymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą.
63. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
64. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas.
65. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtą planą (ugdymo priežiūros planą, atestacijos planą, mokyklos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos), mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.
66. Mokinių tėvai, su kuruojančiu pavaduotoju ir mokytojais, pagal iš anksto suderintą laiką, gali stebėti pamokas.
67. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl mokyklos veiklos mokyklos direktoriaus pavaduotojui arba mokyklos direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami Mokyklos taryboje.
68. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti.
69. Mokykloje užtikrinamas pailgintos dienos grupės darbas. Pailgintos dienos grupė pradeda veikti pagal patvirtintą grafiką.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

70. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
71. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
72. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
73. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
74. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal mokyklos prioritetus, direktoriaus patvirtintus planus ir programas, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.
75. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien prieš darbo pradžią ir darbo pabaigoje susipažinti su mokytojų kambaryje bei mokyklos elektroninėmis priemonėmis skelbiama informacija.
76. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.
77. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno (toliau el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.
78. Vykdydami savo pareigas, mokytojai privalo:
 - 78.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;
 - 78.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;
 - 78.3. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti 5 – 8 klasių mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;
 - 78.4. išleisti mokinį iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos;
 - 78.5. išleisti mokinius iš pamokos anksčiau draudžiama. Tik penktų klasių mokiniai gal išeiti 5 minutėmis anksčiau (trečia pamoka) į valgyklą. Tokiu atveju mokytojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo;
 - 78.6. mokytojui draudžiama, nesuderinus su mokyklos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;
 - 78.7. mokytojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę per pamoką, palieka tvarkingą darbo vietą.
79. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina pradinių klasių mokinius ir jų tėvus su mokinio elgesio taisyklėmis, pasirašytinai supažindina 5 - 8 kl. mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis.
80. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša mokyklos vadovams.
81. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, choreografijos klasėje, technologijų kabinete.
82. Kūno kultūros, šokio, technologijų mokytojai neturi teisės atleisti iš pamokos tų pavienių mokinių, kurie negali dalyvauti pamokose (serga, neturi aprangos). Jie privalo stebėti pamoką salėje, aikštelėje, dirbtuvėse.
83. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, jog mokinys blogai jaučiasi užsiėmimo metu, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, po to mokinys nukreipiamas ar palydimas į

medicinos kabinetą. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant yra informuojama mokyklos vadovybė, mokinio tėvai arba globėjai ir klasės vadovai. Kai mokytojas lydi mokinį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar teikia pirmąją medicinos pagalbą, už kitus klaseje likusius vienus mokinius atsakingas gretimame kabinete dirbantis mokytojas.

84. Mokyklos susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama el. paštu ne vėliau kaip prieš 2 dienas.
85. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Reglamentuojamas laikas pranešimams ir pasisakymams.
86. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama, esant reikalui reikia gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo gali įeiti tik mokyklos administracija.
87. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klaseje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.
88. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžina pasibaigus mokslo metams. Mokytojas prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.
89. Visi mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
90. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi (įsakymu). Suinteresuotas mokytojas įsakymo kopiją el. dienyne talpina klasių vadovams skirtame kataloge. Klasių vadovai teisingai praleistas pamokas vadovaujantis šiais įsakymais.
91. Mokyklos mokytojai dalyvauja mokyklos veiklai svarbiose darbo grupėse.

IX. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

92. Mokykloje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi budintys mokytojai, jiems padeda budinčios klasės mokiniai.
93. Mokinių klasių ir mokytojų budėjimo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojai pradiniam ugdymui ir pagrindiniam ugdymui, kurie ir koordinuoja budėjimo tvarką.
94. Mokytojų budėjimo grafiką tvirtina mokyklos direktorius.
95. Mokytojų budėjimo grafikai skelbiami skelbimų lentoje.
96. Budintis mokytojas pertraukos metu turi būti poste. Palikti postą gali tik esant svarbioms aplinkybėms ir tik tuo atveju, jeigu vietoj lieka kitas mokytojas. Kiekvienu momentu poste privalo likti bent vienas budintis mokytojas.
97. Budintis mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, budintysis mokytojas kreipiasi į pavaduotoją ar mokyklos vadovą.
98. Užklasinį renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

X. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS.

99. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės.
100. Mokiniai skatinami ir drausminami pagal mokyklos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarką.

XI. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

101. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.

102. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją. Sveikatos priežiūros specialistas informuoja mokinių tėvus jei informacinėje sistemoje rodoma, kad jų vaikas nepasitikrino sveikatos.
103. Mokytojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus pažymos galiojimui. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių - pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
104. Mokyklos patalpose, teritorijoje, mokyklos organizuojamuose renginiuose draudžiama rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
105. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.
106. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis mokyklos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).
107. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su mokyklos veikla, teikiama tik su mokyklos administracijos žinia, bet koks kontaktas mokyklos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.
108. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai interesantams neteikiami.

XI. DARBO ETIKA

109. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko mokyklos siekius, garbingai atstovauja mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.
110. Gerbia ir puoselėja mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas.
111. Mokyklos mokytojai privalo:
 - 111.2. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką;
 - 111.3. laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus įsakymus ir pavaduotojų nurodymus, susijusius su darbu;
 - 111.4. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su mokyklos direktoriumi;
 - 111.5. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemos, jis turi padėti surasti asmenį, kuris šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;
 - 111.6. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;
 - 111.7. nereikšti administracijai, kolegoms, techniniam personalui pastabų dėl darbo mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje.
112. Mokyklos vadovai turi:
 - 112.1 gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
 - 112.2. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 - 112.3. užtikrinti griežtą darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
 - 112.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus ugdymo teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą.
113. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale.
115. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.
116. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.
117. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (mokyklos interneto tinklalapyje).
118. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.

