

PATVIRTINTA
Raseinių Šaltinio progimnazijos
direktorius 2020 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V1-207

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Progimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Progimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo elektroninėmis priemonėmis pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Progimnazijos direktorius ar raštinės administratorius, nepedagoginius darbuotojus – Progimnazijos raštinės administratorius ar ūkvedys.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, pasikonsultavęs su Progimnazijos profesine sąjunga ir pritarus Progimnazijos tarybai.

6. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, aptariami su profesine sąjunga.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Progimnazijos direktorius ar jo funkcijas atliekantis asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: mokytojai (*atrankos būdu – pokalbis*), švietimo pagalbos specialistai, nepedagoginiai darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareigybių aprašymus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

11.1. dokumentą, liudijantį asmens tapatybę (pasas, asmens tapatybės kortelė ir pan.);

11.2. dokumentą, liudijantį draudiminį laikotarpį ir stažą (soc. draudimo pažymėjimas, pažymos ir pan.);

11.3. dokumentą, liudijantį įgytą išsilavinimą (diplomą su priedu);

11.4. gyvenimo aprašymą;

11.5. sveikatos būklę (asmens medicininę knygėlę, darbingumo lygio pažymos, išvados dėl darbo pobūdžio sąlygų, neįgaliojo pažymėjimas ir pan.) patvirtinančius dokumentus;

11.6. atsiskaitomosios banko sąskaitos duomenis dėl darbo užmokesčio pervedimo;

11.7. kvalifikacinių kursų pažymėjimus ir pan.;

11.8. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

11.9. prireikus – dokumentą, liudijantį santuoką;

11.10. prireikus – vaikų gimimo liudijimus / gimimo įrašus paliudijančius išrašus dėl papildomų poilsio dienų už vaikų auginimą suteikimo ir pan.;

11.11. prireikus – motyvacinius laiškus / rekomendacijas.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems nepedagoginiams darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo funkcijas atliekantis asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulgytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnis negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje atliks papildomas darbo funkcijas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu) – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti dviejų metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus Progimnazijoje.

20. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą. Paeiliui einančiomis terminuotomis darbo sutartimis laikomos darbo sutartys, kurias skiria ne ilgesnis kaip dviejų mėnesių laikotarpis.

21. Su tuo pačiu darbuotoju paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, sudarytų skirtingoms darbo funkcijoms atlikti, bendra trukmė negali viršyti penkerių metų.

22. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

23. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

24. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose, informavę Progimnazijos direktorių ar jo funkcijas atliekantį asmenį, gali:

- 24.1. kompiuterinių sistemų specialistas;
- 24.2. duomenų bazių administratorius;
- 24.3. pedagogai.

25. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

- 25.1. šiomis Taisyklėmis;
- 25.2. pareigybės aprašymu;
- 25.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 25.4. Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

25.4.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema. Joje reglamentuota Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

25.4.2. Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo progimnazijoje taisyklėmis. Taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Raseinių Šaltinio progimnazijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą įgyvendinimą;

25.4.3. Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika. Politika reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

25.4.4. Raseinių Šaltinio progimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Ji nustato informacinių ir

komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles bei mastą;

25.4.5. Raseinių Šaltinio progimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu. Aprašas nustato lygių galimybių Progimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

25.4.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

26. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

27. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimą dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

28. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas, pareigybės lygis, kvalifikacijos laipsnis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodoma etato dalis, mokėjimo tvarka ir terminai, savaitinės ir metinės darbo laiko normos valandos ir kitos nustatytos papildomos darbo sutarties sąlygos bei kiti darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimai.

29. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas, pateikęs prašymą.

30. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

31. Darbo sutarties sąlygos Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

32. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Progimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

33. Darbo sutarties vykdymo metu nepedagoginis darbuotojas, Progimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

34. Progimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti nepedagoginio darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

35. Progimnazijos direktorius tenkina nepedagoginio darbuotojo prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

36. Pedagogas gali prašyti Progimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir prašyti sumažinti nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skaičių, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai.

37. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas 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.

38. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Progimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas dėl šių sąlygų pakeitimo, darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

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

40. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

41. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Progimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

42. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimo Nr. 1350 redakcija).

43. Etatiniams darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

43.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, psychologui, raštinės administratoriui, sekretoriui, kompiuterinių sistemų specialistui, duomenų bazių administratoriui, laborantui, bibliotekininkui, valytojui, kiemsargiui, rūbininkui, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkui, elektrikui, mokytojo padėjėjui, ūkvedžiui;

43.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, mokytojams;

43.3. 23 valandų - logopedui, specialiajam pedagogui;

43.4. 30 valandų – pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojai.

44. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

45. Progimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą.

46. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Raseinių rajono savivaldybės meras.

47. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

48. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia - ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

49. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Progimnazijos direktorius arba jo funkcijas atliekantis asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

50. Nepedagoginių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu:

50.1. rūbininko darbo pradžia – 7.00 val.;

50.2. darbininko darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

50.3. kiemsargio darbo pradžia - 7.30 val. (žiemos laikotarpiu 6.00 val.);

50.4. budinčių valytojų darbo pradžia – 8.00 val., kitų valytojų darbo pradžia - 12.00 val.;

50.5. nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems etato dalį, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas.

51. Darbo grafikus budinčioms valytojoms, parengtus ūkvedžio, patvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

52. Šalims susitarus Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko normos trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

53. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas kiekvienų mokslo metų pradžioje ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki jam įsigaliojant.

54. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, sekretoriaus, laboranto, kompiuterinių sistemų specialisto, ūkvedžio darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

55. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar jo funkcijas atliekančio asmens sutikimą.

56. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms, organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, varžybas, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės laiko norma (kasdieninio darbo trukmė) taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams prašant atlyginama DK nustatyta tvarka.

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

58. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

59. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

60. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

61. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui) darbas, viršijantis nustatytą darbo laiko trukmę.

62. Jei Progimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų, susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

63. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

64. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Progimnazijos šventės, organizuojami bendri Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginiai, kiekviena pamoka gali būti trumpinama nuo 5 iki 15 minučių.

65. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas ir darbo funkcijų atlikimas ne darbo vietoje. Darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.

66. Esant ekstremaliai situacijai, progimnazijos administracija sudaro sąlygas darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu arba organizuoja jų darbą taip, kad būtų užtikrinamas kuo mažesnis kontaktas su kitais asmenimis.

67. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, vadovaudamiesi DK nustatyta tvarka bei Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

68. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienos.

69. Kasmetinių atostogų trukmė:

69.1. nepedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų (minimalios atostogos);

69.2. pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų (pailgintos atostogos);

69.3. neįgaliems darbuotojams - 25 darbo dienos (minimalios atostogos ir kitos lengvatos).

70. Nepedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos:

70.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos;

70.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

71. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

72. Kasmet iki gegužės 1 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Progimnazijos darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie kasmetinių atostogų suteikimą kitu laiku, bet ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų kasmetinių atostogų pradžios.

73. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienos iki numatomų kasmetinių atostogų dienos, jam atostoginiai sumokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

75. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

76. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

77. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

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

79. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

80. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

81. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Progimnazijoje.

82. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

84. Su mokytojais, auginančiais du ir daugiau vaikų iki 12 metų, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai.

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

85.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti:

85.1.1. pedagoginiams darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti laisvu nuo darbo metu;

85.1.2. nepedagoginiams darbuotojams darbo grafike numatytu laiku;

85.2. raštinės administratoriui, sekretoriui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

85.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

85.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C arba aukštesnė kaip $+28^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$) suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

86. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Progimnazijos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos. Ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

87. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

88. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

89. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

90. Progimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

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

93. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Progimnazijos patalpų vietose.

94. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Progimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

95. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

96. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

97. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius, socialinius partnerius, įgyvendinančius bendras veiklas bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

98. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik kompiuterinių sistemų specialistas.

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

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

101. Progimnazijoje draudžiama:

101.1. rūkyti Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

101.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas, išskyrus ekstremalių situacijų atvejus;

101.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, išskyrus, jeigu to reikia mokymo turiniui įsisavinti;

101.5. bet kokia smurto forma, nukreipta:

101.5.1. mokinių prieš mokinius;

101.5.2. Progimnazijos darbuotojų prieš mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

101.5.3. mokinių prieš Progimnazijos darbuotojus;

101.5.4. vienu Progimnazijos darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

101.5.5. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, Progimnazijos darbuotojus.

102. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

102.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys

Progimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Progimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

102.2. kai Progimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

103. Visi darbuotojai privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

104. Visi Progimnazijos bendruomenės nariai nedelsdami reaguoja į smurtą ir / ar patyčias vadovaujantis Reagavimo į smurtą ir patyčias ir pagalbos joms įvykus planu, nepriklausomai nuo smurto dalyvių lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės, tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių ir jį nedelsdami sustabdo:

104.1. nutraukia bet kokius smurtavimo veiksmus;

104.2. jeigu mokiniui (mokiniam) reikia skubios medicininės ar kitokios pagalbos, smurtą pastebėjęs asmuo, asmenys, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (visuomenės sveikatos specialistą ir kt.) ar institucijas (Raseinių rajono greitosios medicinos pagalbos stotį, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių rajono policijos komisariatą, Kauno apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Raseinių rajone) ir nedelsiant apie tai informuoja Progimnazijos direktorių, praneša mokinio tėvams;

104.3. apie įvykį praneša klasės vadovui (jei jo nėra – socialiniam pedagogui ar psichologui, ar administracijos atstovui) ir užpildo pranešimo formą;

104.4. primena smurtautojui (smurtautojams), kad smurtas Progimnazijoje netoleruojamas.

105. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Progimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.

106. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Progimnazijos pedagogas ar darbuotojas.

II SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ DARBO REGLAMENTAVIMAS

107. Progimnazijos darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

108. **Mokytojai** laikosi šių nuostatų:

108.1. be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti būdinčiam Progimnazijos vadovui;

108.2. visas priemones, reikalingas pamokai, turi pasiruošti prieš pamoką;

108.3. suskambėjus skambučiui, jau privalo pradėti pamoką;

108.4. veda pamoką tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą, išvėdintą;

108.5. dirbantis jam priskirtame kabinete atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

108.6. dirbantis kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

108.7. pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja ūkvedį el. paštu ar įrašo į „Gedimų žurnalą“, esantį budinčiųjų valytojų patalpoje; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

108.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne (toliau – el. dienynas TAMO). Pašalinti mokinio iš klasės negalima, o, esant ypatingai situacijai, galima pakeisti ugdymo (si) vietą, išsikviečiant socialinį pedagogą arba administracijos atstovą;

108.9. kiekvieną darbo dieną prisijungia prie el. dienyno TAMO paskyros ir el. pašto su domenu *saltiniomokykla.lt*, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija (darbo laiku ne mažiau kaip 2 kartus: iš ryto ir baigiantis darbo laikui), laiku vykdo gautus Progimnazijos administracijos nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

108.10. sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į el. dienyną TAMO, kuris pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais el. dienyno TAMO tvarkymo nuostatais;

108.11. pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių ir kitų renginių metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių ir nepalieka mokinių be priežiūros;

108.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių ir kitų renginių metu ar budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas į visuomenės sveikatos kabinetą. Reikalui esant iškviečia greitosios medicininės pagalbos ekipažą. Visais atvejais informuoja ir iškviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

108.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoja budintį Progimnazijos administracijos atstovą ir klasės vadovą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs mokytojas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių nelaimingus atsitikimus, pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

108.14. įtarę ar pastebėję žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdami kreipiasi pagalbos asmenis, galinčius suteikti pagalbą ar mokyklos darbuotojus, ar institucijas. Toliau veikia pagal Reagavimo į smurtą ir patyčias ir pagalbos joms įvykus planą;

108.15. neišleidžia mokinių iš pamokos anksčiau skambučio;

108.16. negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

108.17. jei reikia pamokų metu išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas, atsakingas mokytojas pateikia Progimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu el. dienyne TAMO. Progimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų (šios pamokos pateisinamos, bet „n“ raidės el. dienyne TAMO žymimos);

108.18. jei mokytojas organizuoja atvirą pamoką, renginį Progimnazijoje ar už Progimnazijos ribų, apie tai praneša Progimnazijos administracijai iki ketvirtadienio;

108.19. budi pagal budėjimo grafiką, kuris sudaromas kiekvieną mėnesį. Budintis mokytojas:

108.19.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

108.19.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

108.19.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Progimnazijos administracijos atstovą, visuomenės sveikatos specialistą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą;

108.20. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, atvyksta į juos pasiruošęs ir laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną, nesikalba, neatlieka pašalinių darbų; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja prieš posėdį Progimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

108.21. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai savo darbe vadovaujasi Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis. Visų dalykų mokytojai vadovaujasi el. dienyno TAMO tvarkos aprašu ir pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis bei atsako už mokinių saugumą pamokoje;

108.22. vertina mokinio žinias bei įgūdžius vadovaudamiesi Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašo nuostatomis ir principais;

108.23. principingai reaguoja į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimąsi pašaline pagalba Progimnazijoje organizuojamų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų metu ir pan.;

108.24. sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

109. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

109.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

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

109.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

110. Pamokų pavadavimas:

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

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

110.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

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

110.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, tos dienos pamokos yra jungiamos arba sudaromas laikinas pamokų tvarkaraštis. Jungti galima klases ar klasės grupes.

111. **Klasės vadovai:**

111.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis, mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašu, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu ir kt. dokumentais;

111.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

111.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su švietimo pagalbos mokiniui specialistais;

111.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

111.5. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;

111.6. integruoja mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, į klasės bendruomenės veiklą;

111.7. padeda mokiniams tinkamai pasirinkti socialinę – pilietinę veiklą;

111.8. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Progimnazijos direktorių ir pavaduotojus ugdymui, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

111.9. kartą per savaitę surenka el. dienyne TAMO esančią informaciją apie mokinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

111.10. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

111.11. mokiniui, išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Progimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinytis išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas raštinės administratoriui pateikia pažymai išduoti reikalingą informaciją;

111.12. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl raštiško tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikimo, mokiniui išvykstant į sanatoriją, laikinai į užsienį ir pan.,

111.13. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio (trimestro) rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio (trimestro) pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio (trimestro) įvertinimus;

111.14. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio palikimo kartoti kursą arba papildomų darbų skyrimo per 3 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio;

111.15. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi mokinių gyvenimo ir buities sąlygomis;

111.16. tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

111.17. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, stebi mokinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia mokinių tarpusavio santykių problemas, vykdo prevencinę veiklą;

111.18. organizuoja saugos ir sveikatos instruktažus, prevencines priemones prieš alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą, smurtą, mokinių nusikalstamumą, nepadorų elgesį, pasitelkiant pagalbos mokiniui specialistus, progimnazijos administraciją, teisės saugos institucijas, klasės kolektyvą, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos savivaldos institucijas;

111.19. pastebėjus ar įtarus, kad mokinys apsvaigęs nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, kad mokinio atžvilgiu taikomas smurtas, įvairaus pobūdžio išnaudojimas, nedelsiant imasi tinkamų priemonių;

111.20. organizuojant klasės renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) atsako už mokinių saugumą jų metu, pagal galimybes dalyvauja progimnazijos popamokiniuose renginiuose kartu su mokiniais, padeda jiems pasiręsti;

111.21. gavęs Progimnazijos direktoriaus ar jo funkcijas atliekančio darbuotojo leidimą, organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu;

111.22. dalyvauja visuose Progimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 vadovaujamos klasės mokinių.

112. **Fizinio ugdymo mokytojai:**

112.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

112.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

112.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

112.4. pamoką baigia ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio, kad mokiniai spėtų persirengti.

113. **Neformaliojo švietimo užsiėmimų mokytojai** kartą per metus atsiskaito Progimnazijos bendruomenei už savo veiklą (organizuoja ugdytinių parodas, koncertus ir kt.).

114. **Mokytojo, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), priešmokyklinio ugdymo pedagogo, pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojo** pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

115. **Bibliotekininko** pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

116. **Visuomenės sveikatos specialisto** pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

117. **Duomenų bazių administratoriaus, ūkvedžio, laboranto, raštinės administratoriaus, sekretoriaus, kompiuterinių sistemų specialisto, mokytojo padėjėjo, valytojo, rūbininko, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, elektriko, kiemsargio** pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

118. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

119. Progimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

120. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

121. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

122. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo, pozityvumo ir abipusės pagarbos principais.

123. Paisoma bendravimo etikos:

123.1. negalimas Progimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas ir pan.);

123.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

123.3. vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

123.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

124. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

125. Progimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

126. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

127. Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

128. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

129. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

129.1. pakantumas kito nuomonei;

129.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Progimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

129.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Progimnazijos administracijai, bendruomenės nariams.

130. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

131. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkvedys privalo:

131.1. stengtis sukurti Progimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

131.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

- 131.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 131.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 131.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 131.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 131.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;
- 131.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 131.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 131.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 131.11. Progimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
132. Progimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
133. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga.
134. Progimnazijos direktorius arba jo funkcijas atliekantis asmuo įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 131 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

135. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui.
136. **Progimnazijos direktorius:**
- 136.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Progimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;
- 136.2. Progimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų profesinį tobulėjimą;
- 136.3. direktorius vadovauja progimnazijos strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo progimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 136.4. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus tvirtina progimnazijos vidaus struktūrą, etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą ir etatų skaičių pagal įstaigai skirtus asignavimus;
- 136.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir nepedagoginius darbuotojus, nustato jų veiklos sritis ir metines užduotis, darbo užmokestį, atlieka kasmetinį jų

veiklos vertinimą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

136.6. priima mokinius į progimnaziją savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro su tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymo sutartis;

136.7. rūpinasi materialiniais, intelektiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą progimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

136.8. plėtoja ryšius su progimnazijos veikla susijusiomis institucijomis, sveikatos, teisės saugos, vaikų teisių, socialinės paramos, įdarbinimo ir kitomis įstaigomis, įvairių tipų mokyklomis, vietos bendruomenės savivalda, bažnyčia, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

136.9. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi klimato kūrimu, puoselėja demokratiškus progimnazijos bendruomenės santykius;

136.10. atstovauja progimnazijai kitose institucijose;

136.11. kiekvienais metais teikia progimnazijos bendruomenei ir progimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

136.12. atlieka kitas funkcijas, nustatytas progimnazijos nuostatuose ir progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme.

137. Direktorius atsako už:

135.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi progimnazijoje, demokratinį progimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, progimnazijos veiklą ir jos rezultatus;

135.2. Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

135.3. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms sumurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

135.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimuose ir kituose teisės aktuose, direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, progimnazijos savivaldos sprendimų įteisinimą ir vykdymo priežiūrą.

136. **Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui** į darbą priimami įvykus pokalbiui su sudaryta priėmimo komisija. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo Progimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme ir pareigybių pasiskirstyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus.

137. **Progimnazijos administracija** privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

138. Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

138.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

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

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

138.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

138.7. 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;

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

138.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Progimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

138.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Progimnazijos interesais;

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

138.12. 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;

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

139. **Progimnazijos struktūra:**

139.1. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius;

139.2. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, metodinėms, darbo grupėms vadovauja jų išrinkti pirmininkai ar grupės vadovai;

139.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas „Raseinių Šaltinio progimnazijos organizacinėje schemoje“ (*Taisyklių priedas*) ir pareigybių aprašymuose.

140. Savivaldos institucijų - Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, klasės / grupės tėvų komiteto, metodinės tarybos, metodinės grupės funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

141. Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos posėdžiai neprotokoluojami.

142. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

143. **Progimnazijos veiklos organizavimas:**

143.1. Progimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Progimnazijos nuostatai, strateginis veiklos planas, mokslo metų ugdymo planai ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

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

143.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

143.4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie jiems skirtų užduočių vykdymo eigą;

143.5. Progimnazijos veiklos klausimais, pasiūlymus žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar ūkvedžiui gali pateikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

144. Ugdymo organizavimas:

144.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos mokslo metų ugdymo planuose;

145. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo, atsižvelgiama į šias ir mokinio elgesio taisykles.

146. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę išskviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

147. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

148. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Progimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

149. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

150. Renginių organizavimas:

150.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

150.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas budintis progimnazijos direktorius/direktoriaus pavaduotojas ugdymui/ūkvedys;

150.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ir/ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Vakaro trukmė 5-8 kl. mokiniams - iki 20 val.;

150.4. Progimnazijoje gali būti organizuojamos įvairios akcijos, prevenciniai, pilietiniai renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį ir pan.

151. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinio elgesio taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu.

152. 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 DK nustatyta tvarka.

153. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti progimnazijos direktorių arba kuruojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui, arba ūkvedį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

154. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Progimnazijos direktoriui arba kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, arba ūkvedžiui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

155. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą negali pranešti Progimnazijos direktoriui arba kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, arba ūkvedžiui, tai gali padaryti kiti asmenys.

156. Progimnazijos direktoriaus arba kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, arba ūkvedžio informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Progimnazijoje režimą.

157. Visi posėdžiai tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

158. Atvirų durų dienos organizuojamos Progimnazijos veiklos plane numatytais dienomis.

159. Esant ekstremaliai situacijai, ekstremaliam įvykiui ir panašiai, ugdymo procesas Progimnazijoje gali būti organizuotas ir nuotoliniu būdu vadovaujantis Progimnazijos ugdymo (si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

160. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

161. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus, pageidavimus ir tarpusavio susitarimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į klasių komplektą ir mokinių skaičių, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją ir jo veiklos vertinimo rezultatus.

162. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, dalyko modulių, pasikeitus ugdymo planui ir pan.), atsižvelgiant į kitas objektyvias iškilusias aplinkybes.

163. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

163.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Progimnazijoje;

163.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją, veiklos vertinimo rezultatus.

164. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius valomų plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos ūkvedys.

165. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, informacija turi būti viešai paskelbta nepedagoginio personalo susirinkime ir esančioje jų skelbimų lentoje.

166. Mokytojo darbo krūvio sandara yra išdėstyta Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

167. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

167.1. Progimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

167.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

167.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti;

167.4. lėšų ugdymo planui įgyvendinti.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

168. Progimnazijos direktorius užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

169. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (su vėlesniais pakeitimais), nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

170. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo tobulinti žinias sveikatos saugos srityje ir įgyti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

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

172. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 26 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

173. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

174. Progimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

176. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

177. Nepedagoginiai darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį nepedagoginių darbuotojų instruktavimą atsakingas Progimnazijos ūkvedys.

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

179. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą. Už privalomus periodinius įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms Progimnazija moka Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

181. Darbuotojas asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą, forma Nr. F 048/a) pristato Progimnazijos visuomenės sveikatos specialistui.

182. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos ūkvedys.

183. Darbuotojas, atsakingas už elektros ūkį, privalo vieną kartą per 5 metus lankyti elektros saugos kursus ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

184. **Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui įsipareigoja:**

184.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Progimnazijos nuostatų;

184.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

184.3. suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Progimnazijos telefonu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

184.4. pagal raštu pateiktus Progimnazijos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesį;

184.5. leisti rengti PS posėdžius Progimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Progimnazijos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai;

184.6. neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

184.7. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas PS įstatyme numatytas funkcijas;

184.8. teikti PS bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

184.9. informuoti PS ir su ja konsultuotis priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

184.9.1. šių Taisyklių;

184.9.2. darbo krūvių;

184.9.3. darbo apmokėjimo sistemos;

184.9.4. įtampą darbe mažinančių priemonių;

184.9.5. kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

184.10. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus, kuriuos reikia suderinti su PS, informuoti PS prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, PS pareikalavus, pradėti konsultacijas;

184.11. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

185. Darbuotojai įsipareigoja:

185.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

185.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Progimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

185.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Progimnazijos reikmes ir interesus;

185.4. vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu nedelsiant reaguoti į smurtą ir patyčias, nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

185.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Progimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Progimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

186. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius, o jam nesant, įsakymu / potvarkiu paskirtas jo funkcijas atlikti direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

187. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 5 darbo dienas, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

188. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei gautus raštus atsakoma teisės aktu nustatyta tvarka.

189. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis arba Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

190. Progimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams ugdymui, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui duoda pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

191. Dokumentus su Progimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

192. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

193. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

194. Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

195. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio, Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), Progimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

197. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą ir atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas bei apmokėjimo sistemą.

198. Pedagogų veikla aptariama kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 1 d. metiniuose veiklos vertinimo pokalbiuose. Pedagogų veiklos vertinimo metinius pokalbius vykdo Progimnazijos administracija pagal kuruojamus dalykus ir sritis.

199. Darbuotojams (D lygis) netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, nėra atliekamas metų veiklos vertinimas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

200. Progimnazijos darbuotojai skatinami:

200.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus padėka;

200.2. Raseinių rajono savivaldybės mero padėka;

200.3. vienkartinė pinigine išmoka;

200.4. įrašymu į „Mokyklos garbės knygą“.

201. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

202. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Progimnazijos direktoriumi.

203. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

204. Nepedagoginiams darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ūkvedžio teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą, jei pakanka lėšų.

205. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

206. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

206.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu (kai yra sutauptas darbo užmokesčio fondas):

206.1.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

206.1.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis:

206.1.2.1. vienkartinėmis ypač svarbiomis Progimnazijos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

206.1.2.1.1. reikšmingai prisideda prie Progimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

206.1.2.1.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

206.1.2.1.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

206.1.2.1.4. užduotys, kurios įvykdytos nepriekaištingai ir laiku;

206.2. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

206.3. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Progimnazijos direktorius, metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

207. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Progimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų.

208. Mirus Progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

209. Materialinę pašalpą Progimnazijos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Progimnazijai skirtų lėšų. Progimnazijos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai Progimnazijai skirtų lėšų.

210. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Progimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgiant į darbo stažą Progimnazijoje:

210.1. kai darbo stažas 25 ir daugiau metų – 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

210.2. kai darbo stažas 15-24 metai – 4 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

210.3. kai darbo stažas 1-14 metų – 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

211. Dokumentai materialinei paramai gauti Progimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

212. Progimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

213. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

214. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

215. Nėščiai moteriai (ne pedagoginiam darbuotojui), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti nustatomas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

216. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama:

216.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas progimnazijoje dirbo mažiau nei 1 metus;

216.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas progimnazijoje dirbo 1 metus ir daugiau.

217. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.) arba pridedamos papildomos dienos prie kasmetinių atostogų.

218. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Progimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

219. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

220. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 straipsnis.

221. 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. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs paaiškinimą.

222. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

223. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

224. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Progimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

225. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

225.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

225.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

225.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

225.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

225.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

225.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

225.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

225.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

225.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Progimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Progimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

226. Progimnazijos 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.

227. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, tiesioginiam administracijos vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

228. Progimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

228.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

228.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

228.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą dėl tolimesnių Progimnazijos direktoriaus veiksmų: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo išpėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šurkštus.

229. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

230. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą informuojamas Progimnazijos direktoriaus išpėjimu, nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

231. Progimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Progimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

232. Pažeidimą tiriantis Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą per kurį darbuotojas privalo pateikti Progimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

233. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

234. Progimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju ir jo geras vardas turi būti saugomas.

235. Įtarus, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai su liudytojais, galimu pažeidėju ir panašiai, turi būti protokoluojami. Progimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Progimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

236. Ištyrus galimą darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo

arba įtarimą paneigia. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

237. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

238. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Progimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Progimnazijos turtą paskirstoma taip:

238.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

238.2. kompiuterinių sistemų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

238.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

238.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje bei Progimnazijos archyve esančius Progimnazijos dokumentus;

238.5. visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda ūkvedys, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto atidavimo naudoti aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto atidavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

239. Be individualaus Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

239.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Progimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

239.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

239.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

239.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

239.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtini ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

240. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 240.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 240.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
 - 240.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
 - 240.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Progimnazijos veiklos pobūdis.
241. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.
242. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

243. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Progimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Progimnazijos PS. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas PS narys.

244. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Progimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

245. Progimnazijos direktorius apie visus numatomus Progimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Progimnazijos bendruomenei ir informuoja Progimnazijos PS prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

246. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

- 246.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
- 246.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutinius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų.

247. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga, nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS

PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

248. **Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas.**

249. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Progimnazijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų iniciuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

250. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos taryboje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje.

251. Dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Progimnazijos PS atstovais, Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita ir pan.); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję.

252. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

253. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.

254. Dokumentai ir informacija Progimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

255. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas.

256. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, sekretorius, ūkvedys, vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų projektus (toliau - įsakymų projektai).

257. Rengiami įsakymų projektai ir priedai derinami su atitinkamomis Progimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis, grupėmis.

258. Įsakymo projekto rengėjas, pasirašydamas savo rengėjo viza patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją.

259. Įsakymo projekto originalas, vizuotas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, raštinės administratoriaus, sekretoriaus, ūkvedžio teikiamas Progimnazijos direktoriui pasirašyti.

260. Dokumentų pasirašymas.

261. Progimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Progimnazijos veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus.

262. Kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Progimnazijos darbuotojas, paskirtas atlikti Progimnazijos direktoriaus funkcijas.

263. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

264. Progimnazijos direktorius leidžia įsakymus, susijusius su Progimnazijos veikla, sudaro Progimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

265. Sutarčių rengimas ir pasirašymas.

266. Progimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.

267. Sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Progimnazijos direktoriui.

268. Sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, susijusius su finansais (jei reikia) privalo suderinti su Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistais.

269. Sutarties projektas, jeigu sutartį rengia Progimnazija, prieš teikiant pasirašyti Progimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus jau turi būti pasirašytas kitos šalies.

270. Vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos ūkvedžiui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją (byla kalendoriniais metais yra ūkvedžio kabinete, jiems pasibaigus – saugoma archyve). Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai.

271. Bendradarbiavimo sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos raštinės administratoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją (byla kalendoriniais metais yra Progimnazijos direktoriaus kabinete, jiems pasibaigus saugoma archyve). Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai.

II SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

272. Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą yra atsakingas Progimnazijos raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą.

273. Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, grupių dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą yra atsakingi jų pirmininkai, už Progimnazijos tarybos dokumentų rengimą, tvarkymą - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už mokytojų tarybos dokumentų rengimą, tvarkymą - mokytojų tarybos posėdžio sekretorius.

274. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami gauti sveikinimai, reklaminiai skelbimai, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir pan.

275. Progimnazijos direktoriui ir jo pavaduotojams ugdymui adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius ar sekretorius registruoja registruose ar skaitmeniniame registre. Pasibaigus kalendoriniams metams registrus iš skaitmeninio registro išspausdina ir paruošia dokumentus archyvavimui.

276. Progimnazijos raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos mokinių, veiklos klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.), įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kt.), darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.), kiti dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai pagal patvirtintus ir suderintus dokumentų registrų sąrašus.

277. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius (jam nesant - raštinės administratorius) išspausdina ir perduoda jų gavimo dieną Progimnazijos direktoriui (jam

nesant - direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba kitiems darbuotojams, atliekantiems direktoriaus funkcijas) vizavimui.

278. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius (jam nesant - raštinės administratorius) pateikia Progimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo vizas, paskirdamas vykdytojus. Vizoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

279. Dokumentai su vizomis gražinami juos registruojančiam sekretoriui (jam nesant - raštinės administratoriui) ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

280. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems persiunčiamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

281. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuos paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, tokių laiškų ar pranešimų Progimnazijos sekretorius ar raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką ar pranešimą, jis apie tai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

282. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui (jam nesant - raštinės administratoriui) užregistruoti.

283. Siunčiamieji raštai įforminami Progimnazijos firminiame blanke. Progimnazijos direktoriui, jam nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Progimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys (įstaigos telefono numeris, elektroninio pašto su domeno mokykla adresas).

284. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 15.00 valandos.

285. Raštinės administratorius ir sekretorius (kiekvienas pagal savo kompetenciją) tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami dokumentų rengėjams.

286. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius ar sekretorius. Be Progimnazijos direktoriaus arba darbuotojo, atliekančio direktoriaus funkcijas, leidimo negali būti kopijuojami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai.

287. Pasirašyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje ir pateikiami susipažinti tik vietoje.

288. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“, „Daryti nuorašus ir skelbti turinį NELEISTINA“ ir pan. priimami, registruojami, tvarkomi ir

saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

289. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu su žyma „Originalas nebus siunčiamas“, tačiau adresatui pageidavus, nustatyta tvarka siunčiamas ir rašto originalas.

290. Dokumentai, kurie siunčiami per e-pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą „Originalas nebus siunčiamas“ arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

291. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma „Originalas nebus siunčiamas“, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per e-pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

292. Įvykdyti dokumentai segami į bylas pagal jų saugojimo terminus. Dokumentų bylos tvarkomos Progimnazijos raštinėje, kur saugomos vienerius kalendorinius metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

293. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų, grupių dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Progimnazijos direktorius.

294. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

295. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, suderinus su Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtais atsakingais asmenimis.

296. Žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei informaciją apie Progimnaziją, jos darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus gali pateikti Progimnazijos direktorius arba įgaliotas kitas Progimnazijos atstovas.

297. Visi darbuotojų pateikti pranešimai spaudai, visuomenei yra derinami su Progimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju ugdymui pagal kuruojamas veiklos sritis.

298. Visi oficialūs raštu pateikti pranešimai visuomenei, žiniasklaidai privalo būti perskaityti Progimnazijos darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

299. Progimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinus su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Progimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

300. Progimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

301. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Progimnazijos nustatytais Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklėmis.

302. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius ar sekretorius.

303. Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti specialistai.

304. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Progimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Progimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

305. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius.

306. Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui įsakymu.

307. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokams pinigais ir natūra, skirtas u- darbą kitoje valstybėje.

308. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

309. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 darbo dienas pateikus avansinę apyskaitą, ataskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

310. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

311. Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo organizavimas vykdomas vadovaujantis Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo aprašu.

312. Progimnazija sudaro sąlygas kiekvienam pedagogui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

313. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Progimnazijos darbuotojams.

314. Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam pedagoginiam darbuotojui suteikiama galimybė tobulinti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje ne daugiau kaip 2 kartus per metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

315. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui, prieš tai suderinę su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Išklause mokymus, dalyvavimo juose liudijantį dokumentą ar kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą pateikia raštinės administratoriui ar sekretoriui.

316. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius jų pamokų metu išleidžiami, kai organizuojami mokymai, susiję su kvalifikacijos prioritetais ir yra svarbūs Progimnazijai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai.

317. Progimnazija organizuoja tikslinius kvalifikacijos tobulinimo renginius Progimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

318. Organizuojant tikslinius renginius, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato renginio programa. Ribojant dalyvių skaičių, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose dalyvauti gali pirmieji į renginį užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

319. Pedagogams renkantis kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį renginį iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities renginys organizuojamas, mokytojų yra tik du, renginyje dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities renginys organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų renginių tikslingumas aptariamas asmeniškai su Progimnazijos direktoriumi arba kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Mokytojai, dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

320. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

321. Visiems Progimnazijos pedagoginiams darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus.

Nepedagoginiams darbuotojams privaloma išklaudyti tik Higienos įgūdžių kursus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visuomenės sveikatos specialistas ir ūkvedys. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

322. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instruktažais atsakingas ūkvedys ar Progimnazijos direktorius.

323. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Progimnazijos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

324. Progimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo tobulinti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

325. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

326. Nutraukiant darbo sutartį su Progimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

327. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio ir kitų Progimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami Progimnazijos direktoriui, ūkvedžiui arba kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

328. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

329. 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, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

330. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Progimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Progimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

331. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas.

332. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

333. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra, įsigyta už Progimnazijos lėšas, mokymo priemonės, perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas dėl įvairių priežasčių nebaigia kadencijos). Ant perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

334. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos strateginiu, veiklos, mėnesio ir savaitės veiklos planais.

335. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos ūkvedys.

336. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą Progimnazijoje.

337. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Progimnazijos pastato duris, įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Progimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

338. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

339. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės bei Progimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

340. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, taip pat skatmeninėje laikmenoje.

341. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJS ORGANIZACINĖ SCHEMA

