

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos
direktorius 2020 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V1-TV-23
(Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos
direktorius 2022 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V1-TV-10
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato Progimnazijos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Progimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Progimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

4. Progimnazijos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

II. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

5. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia progimnazijos steigėjas – Druskininkų savivaldybės taryba.

6. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Progimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Progimnazijos nuostatuose (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, tėvus – klasių tėvų susirinkime).

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianči Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

6.3. Progimnazijos Darbo taryba, kuri atstovauja ir gina darbuotojų profesinius, ekonominius ir socialinius interesus.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo

tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

9. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai tą pačią dieną arba ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

10. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Progimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

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

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Progimnazijos raštinės vadovą.

13. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką bei Asmens duomenų tvarkymo Progimnazijoje progimnazijoje taisykles.

14. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. 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 sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

15. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

16. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

17. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

18. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

19. Progimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

20. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

21. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Pamokų paskirstymas ateinantiems mokslo metams preliminariai planuojamas kiekvienų metų birželio mėnesį. Mokytojų darbo krūvio sandara tvirtinama iki rugpjūčio 31 d.

22. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

23. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato Progimnazijos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti intervalų ribas, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus kriterijus, nustatytus Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje, ir atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689.

24. Mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su Progimnazijos metodine taryba ir Darbo taryba a tvirtina įsakymu Progimnazijos direktorius.

25. Mokytojų darbo grafikai pagal mokytojams nustatytą savaitinę darbo laiko normą suderinus su Darbo taryba tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

26. Darbo sutartis pasibaigia:

26.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

26.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

26.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

26.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

26.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

26.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos.

27. Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus.

28. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

29. Priežastis nutraukti darbo sutartį yra:

29.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

29.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

30. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

30.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

30.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

30.4. 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;

30.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

30.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

30.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

30.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

30.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

30.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

30.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

30.13. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

30.14. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

30.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

31. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

32. Progimnazijos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

32.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

32.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

32.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

32.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

32.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

32.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

32.7. imamas tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

32.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės

orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

32.9. jei yra gaunamas 32.8 punkte nurodytas pranešimas, Progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

33. Pranešimo tyrimo metu, 32.9 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

33.1. apskūstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

33.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

33.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

33.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

33.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

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

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

38. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

40. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Progimnaziją gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-8 klasių mokiniai. Šiltuoju metų laikotarpiu, esant didesnei nei 32 laipsnių šilumos temperatūrai lauke ir didesnei nei 28 laipsnių šilumos temperatūrai mokymo klasėse, mokymo kabinetuose, sporto salėse, ugdymo procesas nevyksta. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

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

42. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

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

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

44. Mokytojų pavadavimo tvarka:

44.1. nesant mokytojui, pagal susitarimą jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kiti mokytojai bei mokiniui pagalbą teikiantys specialistai;

44.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

44.3. vaduojant ilgiau nei tris dienas vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą. Esant galimybei ir turint prisijungimus pildyti el. dienyną;

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

44.5. savavališkai mokytojams ir darbuotojams keistis pamokomis bei darbais, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų sutikimo, griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

45. Budėjimas Progimnazijoje:

45.1. pertraukų metu budi mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

45.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai Progimnazijoje palaikyti, užtikrinant mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu.

46. Budinčiojo mokytojo pareigos:

46.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

46.2. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

46.3. prižiūrėti tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

46.4. įvykus nelaimingam atsitikimui suteikti būtinąją pagalbą ir tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

46.5. informuoti Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jeigu kurią nors dieną ar pertrauką negali budėti;

46.6. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

46.7. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

47. Darbo ir poilsio laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais mokytojų darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo programas.

48. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas).

49. Progimnazijoje darbuotojams nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, mokytojams – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą per mokslo metus ir per savaitę.

50. Visiems darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių. Mokytojams – 45 minučių pamoka ir 15 minučių pertrauka.

51. Administracija ir nepedagoginiai Progimnazijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.00 val.

52. Direktorius išsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas, jeigu tai netrukdo ugdymo procesui.

53. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

54. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato ir suderinęs Darbo taryba tvirtina išsakymu Progimnazijos direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatyta tvarka ir vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

55. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

56. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

57. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Progimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

58. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama pagal DK 144 str. 1–5 dalis. Komandiruočių darbuotojų darbo laikas apmokamas pagal DK 107 str. 4 dalį.

59. Darbuotojams, pagal darbo pobūdį ir veiklą, kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniais.

60. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

61. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

62. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

63. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Progimnazijoje.

64. Atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją galima, tik gavus jo sutikimą.

65. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

66. Pedagoginiams darbuotojams nepanaudotos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.

67. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

68. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos DK numatyta tvarka (DK 135 straipsnis).

69. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis DK 137 straipsniu.

70. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

71. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo Progimnazijoje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

72. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

VII. DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

73. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei Progimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus.

74. Progimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

75. Mokytojams, Progimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

76. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

77. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

78. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų, dirbančių su vaikais (priešmokyklinio ugdymo pedagogo, grupių auklėtojų, mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

78.1. į darbą atvykstama ne vėliau kaip 10 min. prieš darbo pradžią;

78.2. dėl iš anksto žinomos priežasties negalėdamas atvykti į darbą, darbuotojas praneša direktoriui prieš vieną dieną raštu ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms kuo skubiau informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

78.3. be pateisinamos priežasties neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio) nurodydamas nebuvimo darbe aplinkybes;

78.4. priemonės, reikalingas darbui, pasirusia iš anksto;

78.5. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką ir įleidžia mokinius į kabinetą. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo tvarkos taisyklių pažeidimu;

78.6. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems tame kabinete;

78.7. pamokoje mokytojai laikosi saugumo technikos reikalavimų.

79. Mokytojas pamokoje iš mokinių turi teisę reikalauti:

79.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į kabinetą;

- 79.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;
- 79.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
- 79.4. kad būtų tausojamas Progimnazijos turtas: inventorių, vadovėliai ar kita ugdymui skirta priemonė;
- 79.5. kad turėtų ant stalų visas pamokai reikalingas priemones (vadovėlius, pratybas, sąsiuvinius ir kt.);
- 79.6. nesinaudotų mobiliaisiais telefonais be mokytojo leidimo; jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną;
- 79.7. mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Progimnazijoje patvirtintą Krizinių situacijų valdymo aprašą.
80. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos už progimnazijos ribų įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsiuntimas iš pamokos laikomas darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.
81. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis (išskyrus Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Progimnazijos direktoriaus ar pavaduotojų ugdymui leidimą.
82. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Progimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.
83. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.
84. Kiekvienas mokytojas reguliariai, savo darbo metu privalo susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.
85. Progimnazijoje dirbantys darbuotojai laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
86. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (neturi aprangos ar dėl kt. priežasčių). Jie turi stebėti pamoką.
87. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, darbo vietoje mokytojai vienų mokinių palikti negali.
88. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną turi pranešti Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.
89. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar pailgintos dienos grupės darbo metu, mokytojai ar grupės auklėtojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui, jeigu reikia, būtinąją medicininę pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Progimnazijos administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
90. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina. Įvertinimus įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius.
91. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
92. Dalykų mokytojai kasdien pagal poreikį informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones, fiksuoja jas el. dienyne.

93. Dalykų mokytojai, vedantys paskutines pamokas pradinėse klasėse, palydi mokinius, lankančius pailgintos dienos grupes, į grupę.

94. Mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir gražina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

95. Darbuotojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

96. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Progimnazijos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotojais ugdymui.

97. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata pagal šiose Taisyklėse XI skyriuje aprašytą tvarką.

98. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir fizinio ugdymo mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą.

99. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų ar apsvaigusį mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir klasės auklėtoją.

100. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

101. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui kuruojantiems dalykus direktoriaus pavaduotojams ugdymui. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje.

102. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

103. Progimnazijos mokytojai pagal susitarimą dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

104. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

104.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

104.2. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų pateisinimą;

104.3. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

104.4. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Bendradarbiauja su specialiosios pagalbos specialistais ir Vaiko gerovės komisija, teikia informaciją mokinio tėvams, dalykų mokytojams dėl specialiųjų ugdymo(si) poreikių nustatymo ar pakartotinio vertinimo mokiniui termino;

104.5. vertina ir skatina mokinius už pasiekimus;

104.6. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į direktoriaus pavaduotojus ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus, Vaiko Gerovės komisiją;

104.7. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, reglamentuotą mokinio taisyklėse;

- 104.8. su mokiniais dalyvauja teritorijos tvarkymo darbuose, akcijose;
- 104.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Progimnazijos mokinio elgesio taisyklių;
- 104.10. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir saugos instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 104.11. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja klasės mokinių dalyvavimą Progimnazijos renginiuose, veda klasės valandėles;
- 104.12. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu, el. laišku) su posėdžio nutarimu;
- 104.13. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 104.14. Progimnazijos, miestelio, Savivaldybės ar Respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, pagal galimybę dalyvauja ir klasės auklėtojas;
- 104.15. įvykus incidentui Progimnazijoje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;
- 104.16. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;
- 104.17. rūpinasi ugdytinių sveikata, atsižvelgia į jų poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino ugdytinių sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;
- 104.18. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Progimnazijos socialinį pedagogą, psichologą, direktoriaus pavaduotojus ugdymui;
- 104.19. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 104.20. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Progimnazijos raštvedžiui;
- 104.21. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.
105. Kabinetų darbo tvarkos nuostatai:
- 105.1. prižiūri mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;
- 105.2. reikalauja iš mokinių inventoriaus tausojimo.
106. Visi Progimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.
107. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per savo darbo dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. paštą, kuris pateiktas Progimnazijai, kad galėtų laiku susipažinti su Progimnazijos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.
108. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Progimnazijos raštinės vadovui neįgaliojo pažymėjimo kopiją, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

VIII. DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

109. Darbuotojas norintis susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens byla, pateikia prašymą raštu Progimnazijos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

110. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Progimnazijos raštinės vedėjui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

111. Raštinės vedėjas, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

IX. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

112. Sveikatos priežiūra Progimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros Progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 ir pagal Progimnazijos sveikatos priežiūros veiklos planą. Sveikatos veiklos planą rengia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

113. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Progimnazijai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus.

114. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus.

115. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

116. Jaunesni nei 12 metų mokiniai gali dalyvauti turizmo renginiuose tik turėdami tėvų arba teisėtų vaiko globėjų rašytinį sutikimą.

117. Sveikatos kabinete, sporto salėje, technologijų kabinetuose ir budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

118. Progimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto patikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. patikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens sveikatos pasas pateikiamas sveikatos priežiūros specialistui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

119. Visi darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą ir higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

X. PROGIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

120. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

121. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Progimnazijos turtą, nedelsiant praneša Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir klasės auklėtojui.

122. Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą Progimnazijoje reglamentuoja patvirtinta Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

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

124. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

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

126. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

127. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Progimnazijos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik esant poreikiui, kai netinkamai elgiasi mokinys – Progimnazijos direktoriaus iškvietimui.

128. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis, mokyklos lėšomis.

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

130. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Progimnazijoje patvirtinta tvarka.

131. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

132. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą. Budėtojas patalpas priduoda saugos tarnybai.

133. Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

134. Progimnazijos budėtojai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

135. Už sugadintą Progimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

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

137. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

138. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

139. Progimnazijos budėtojai registruoja į Progimnaziją atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją.

140. Pradėdamas dirbti Progimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turta, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

141. Pagal sutartį ir Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Progimnazijos sporto salėje, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.

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

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos mokytojams ir darbuotojams.

144. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Progimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Progimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Progimnazijos tarybai ir Darbo tarybai.

145. Naujai patvirtinus arba pakeitus Taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Progimnazijos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama per TAMO sistemą). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Taisyklėmis.
