

## MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės meno mokyklos (toliau – Įstaigos) vidaus darbo tvarkos taisyklės yra Įstaigos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Įstaiga yra Marijampolės savivaldybės švietimo biudžetinė įstaiga, teikianti formalųjį švietimą papildantį muzikinį, dailės ir choreografinį bei neformalųjį ugdymą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Įstaigos įstatais.

3. Įstaiga vadovaujasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintomis Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo ir Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu.

4. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Įstaigos steigėjas – Marijampolės savivaldybės taryba.

5. Įstaigoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Įstaigos taryba yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija. Įstaigos taryba telkia Įstaigos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Įstaigos interesams;

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Įstaigos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Įstaigoje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja Įstaigos direktorius;

5.3. Įstaigoje veikia demokratiškai išrinkta darbo taryba, atstovaujanti darbuotojų interesams.

6. Įstaigos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### II. ĮSTAIGOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### 7. Bendrosios Įstaigos darbuotojų pareigos:

7.1. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Įstaigos vadovybės nurodymus ir vadovaujančių institucijų teisėtus sprendimus;

7.2. Visi Įstaigos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

7.3. Mokytojams, kitiems Įstaigos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Įstaigos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti tabako ir elektronines cigaretes;

7.4. Visi Įstaigos darbuotojai privalo mandagiai ir kompetentingai bendrauti su moksleiviais, jų tėvais ir kitais asmenimis, nevartoti necenzūrinių žodžių ar kitaip pažeisti etikos taisyklės ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

### III. DARBUOTOJAI

#### 8. Darbuotojų pareigybės.

8.1 Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (susitarimas dėl papildomo darbo), dėl kurių šalys gali sulygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus. Papildomi susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie Darbo sutarties.

8.2. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
8.2.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokyklos direktorius
8.2.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai, būrelių vadovai, specialistai pedagogai
8.2.3.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	Specialistai
8.2.4.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
8.2.5.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

8.3. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

8.4. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėms nustatytą jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

8.5. Pagal personalo organizacinę struktūrą Įstaigos darbuotojai skirstomi į grupes:

- Vienasmenis valdymo organas:
  - Direktorius.
- Vadovaujantys darbuotojai:
  - Vadovo pavaduotojas ugdymui
  - Vadovo pavaduotojas ūkiui
  - Vyr. buhalteris
- Pedagogai:
  - Neformaliojo ugdymo pedagogai
- Kiti darbuotojai:
  - Specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai, organizuojantys ir palaikantys ūkinę veiklą
  - Darbininkai, atliekantys nekvalifikuotą darbą

### **9. Vadovaujantys darbuotojai**

9.1. Tai yra darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbuotojų vidutinio skaičiaus.

9.2. Įstaigoje prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami:

- Direktorius pavaduotojas ugdymui,
- Direktorius pavaduotojas ūkiui,
- Vyr. buhalteris.

9.3. Vadovaujantiems darbuotojams padidinti koeficientai dėl viršvalandžių ir darbo poilsio metu netaikomi, bet apmokama kaip už normalų darbo laiką.

### **10. Pareigybių lygių nustatymas**

10.1. Pareigybių lygius nustato Įstaigos kontroliuojantis subjektas Įstaigos direktoriaus teikimu.

### **11. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas**

11.1. Darbuotojai privalo kasmet kelti kvalifikaciją, išklausydami profesinius mokymus ir seminarus. Kvalifikacijos kėlimo laikas prilyginamas darbo laikui.

### **12. Darbuotojų funkcijos**

12.1. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius atsižvelgiant į pareigybės pavadinimą, profesinę patirtį ir lygį. Darbuotojų funkcijos pateiktos 1 priede.

## **IV. PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

13. Direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos steigėjas.

14. Įstaigos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Pareiginės instrukcijos, Saugos darbe įstatymas.

15. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, Įstaigos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu.

16. Darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.

17. Pavedimas darbuotojui atlikti papildomą darbą nelaikomas priėmimu į darbą.

18. Sulygti dėl projektinio darbo sutarties galima tokiais atvejais:

18.1. sudarant iki dvejų metų trukmės projektinio darbo sutartį su naujai priimamu asmeniu, išskyrus atvejus, kai projekto terminas numatytas ilgesnis, tačiau ne daugiau kaip penkeriems metams;

18.2. sudarant iki dvejų metų trukmės susitarimą dėl projektinio darbo, galiojant kitos rūšies darbo sutarčiai, išskyrus atvejus, kai projekto terminas numatytas ilgesnis, tačiau ne daugiau kaip penkeriems metams. Susitarimui dėl projektinio darbo, galiojant kitos rūšies darbo sutarčiai, šio skirsnio nuostatos taikomos *mutatis mutandis*.

## V. DARBO LAIKAS

### 19. Direktoriaus darbo laikas:

19.1. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Jam taikomas individualus darbo laiko apskaitos režimas.

19.2. Direktorius raštu įformina savo sprendimą dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius.

19.3. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Įstaigos taryba priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

### 20. Vadovujančių darbuotojų darbo laikas:

20.1. Vadovujančių darbuotojų darbo laiką apskaito direktoriaus paskirtas asmuo. Esant būtinumui direktorius gali skirti vadovaujantį darbuotoją dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Tokiais atvejais darbuotojas turi sutikti raštu.

20.2. Įstaigos vadovujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Įstaigos taryba priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

### 21. Pedagogų darbo laikas:

21.1. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines, nekontaktines valandas ir valandas mokyklos bendruomenei. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį. Nekontaktines valandas darbuotojas skirsto savo nuožiūra pagal individualų darbo laiko režimą nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų. Valandas mokyklos bendruomenei mokytojui nustato Įstaigos vadovai, nesant nustatymo, mokytojas pagrindžia ataskaitoje mokslo metų pabaigoje.

21.2. Pamokos trukmė mokiniams - 45 min.

21.3. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 5 min.

21.4. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir moksleivius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

21.5. Esant mokytojų kaitai, pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per 3 dienas. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto.

## **22. Valytojų, budinčių, rūbininkų darbo laikas.**

22.1. Darbo laikas valytojams, budintiesiems, rūbininkams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką.

## **23. Bibliotekininko ir kitų darbuotojų darbo laikas:**

23.1. Bibliotekininkas ir kiti darbuotojai dirba pagal nekintantį darbo grafiką.

23.2. Įstaigos darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 20.00 val.

## **24. Pasirengimas darbui darbo vietoje.**

24.1. Pasirengimas darbui darbo vietoje laikomas darbo laiku. Pasirengimu darbui laikomas darbo įrankių ir darbo vietos paruošimas darbui, persirengimas į spec. rūbus, kai to reikalaujama normatyviniais aktais.

## **25. Darbo režimas.**

25.1. Įstaigoje nustatomi tokie darbo laiko režimai:

25.1.1. nekintančia darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

25.1.2. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų.

25.1.3. individualus darbo laiko režimas: nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

25.2. Darbuotojo prašymu su direktoriaus sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

25.3. Darbuotojas, kuris Įstaigoje dirba 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. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.

25.4. Darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis jeigu yra sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo pablogėjusios sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Taip pat dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis gali pareikalauti nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję direktorių prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

## **26. Darbo grafiko keitimas nedelsiant.**

26.1. Kai darbuotojas suserga arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso darbo grafikas keičiamas nedelsiant, t. y. per 30 minučių. Pakeistą darbo grafiką pasirašo darbdavio įgaliotas asmuo – padalinio vadovas ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykusį darbuotoją. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti derinamas kaip raštu, taip ir elektroninių paštu arba SMS žinute. Kai derinama

elektroniniu paštu arba SMS žinute tai fiksuojama galutiniame grafike skyriaus vadovo įrašu. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia, darbuotojas, kurį keičia, pavadavimo darbo laikotarpis, darbo užmokestis už pavadavimą. Darbuotojas, kuris keičia turi raštu sutikti „SU PASIŪLYTOMIS SĄLYGOMIS SUTINKU“. Jeigu darbuotojas su pasiūlytomis sąlygomis per 30 minučių nesutinka raštu, laikoma, kad darbuotojas nesutiko. Įsakymas pateikiamas darbo tarybai, buhalterijai ir padalinio vadovui, informacinėje lentoje nekabinamas.

### **27. Darbas pagal individualų darbo grafiką.**

27.1. Individualus darbo laiko režimas darbuotojui gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Dirbant pagal individualų grafiką darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, tačiau išnešti iš Įstaigos pirminius dokumentus galima tik direktoriui leidus.

### **28. Specialios pertraukos.**

28.1. Įstaigoje užtikrinamos specialios higieninės pertraukos darbuotojams dirbantiems su mokiniais, su videoterminalais ir lauko sąlygomis. Pertraukos mokytojams suteikiamos tarp pamokų. Dirbantiems su videoterminalais pertraukos suteikiamos po 10 minučių kas valandą darbuotojo pasirinktu laiku. Kitiems darbuotojams pertraukos suteikiamos pagal Darbų saugos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

### **29. Pavadavimas.**

29.1. Įstaigos vadovybei paprašius, mokytojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą.

29.2. Paskirtas budėti ir negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria kitą pavaduojantį budintį mokytoją;

29.3. Įstaigos administracijos prašymu mokytojas turi pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.

29.4. Mokytojas, kuris negalės atvykti į darbą, iš anksto (būtinai vakare) pranešti Įstaigos direktoriui arba pavaduotojui ugdymui.

29.5. Pavadavimas kito darbuotojo gali būti atliekamas darbuotojo jo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti nustatyto darbo užmokesčio fondo.

### **30. Pietų pertrauka.**

30.1. Įstaigoje pietų pertrauka nustatoma atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį. Mokytojai pietauja kai nedirba pamokoje. Kiti darbuotojai pietauja 45 min: nuo 12 val. iki 12.45 val.

### **31. Prastova.**

31.1. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

31.2. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

31.3. Jeigu prastova paskelbta virš trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

31.4. Jeigu prastova skelbiama dėl karantino, darbuotojui užtikrinamas minimalus darbo užmokestis. Prastovos dėl karantino metu dirbti draudžiama. Atskiru vadovo sprendimu gali būti mokamas pareiginis darbo užmokestis.

### **32. Papildomas darbas**

32.1. Papildomas darbas laikomas darbo sutarties dalimi.

32.2. Papildomas darbas gali būti:

- atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba
- atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba
- susitarimas dėl projektinio darbo.

32.3. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

32.4. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

32.5. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

32.6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

32.7. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir tuo pačiu metu atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už etatą ir skiriama priemoka.

32.8. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

32.9. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – tai gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

32.10. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

32.11. Kai vienas darbas dirbamas pagal sutrumpintą darbo laiką, o kitas pagal įprastinį darbo laiką, tai prieššventinę dieną sutrumpinto darbo laiko darbas dirbamas įprastine tvarka, o įprastinis darbas trumpinamas vieną valandą, neatsižvelgiant į darbo grafike nustatytų valandų skaičių. Jeigu darbuotojas tą sutrumpintą valandą dirba, už ją apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

### **33. Darbas projekte.**

33.1. Jei darbo užmokestis mokamas už darbą vystomajame projekte, tai apmokama kaip už papildomą darbą pagal sutartinį darbo užmokestį. Darbo užmokesčio įkanis gali būti nustatomas pagal įgyvendinančios institucijos nurodymą.

33.2. Jei projekto finansavimo sutartyje ir sąmatoje yra numatytas darbo užmokesčio fondas – su darbuotojais sudaromos darbo sutartys ir jiems apmokama už darbą projekte. Tokiu atveju darbo laikas pagrindiniame darbe ir darbo laikas projekte negali sutapti.

33.3. Jeigu projekto finansavimo sutartyje nenumatytos lėšos darbo apmokėjimui – darbas projekte atliekamas pagrindinio darbo metu. Už tai gali būti (bet neprivalomai) skiriama priemoka (iki 30% nuo pastoviosios dalies).

#### **34. Keitimas papildomo ir pagrindinio darbo.**

34.1. Pagrindiniu darbu laikomas tas darbas, dėl kurio buvo anksčiau sutarta. Darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus papildomas darbas nustatomas pagrindiniu darbu, o pagrindinis darbas – papildomu.

#### **35. Darbuotojų komandiruočių ir darbas kelyje arba kilnojamo pobūdžio arba lauko sąlygomis.**

35.1. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu Įstaiga vietoje. Darbuotojo komandiruočių metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir mokami dienpinigiai.

35.2. Dienpinigiai mokami kai komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį. Dienpinigiai negali būti apmokestinami GPM ir Sodra nepriklausomai nuo darbo užmokesčio dydžio.

35.3. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Kai darbuotojui suteikiamos atostogos, papildoma diena dėl kelionės į komandiruočių vietą ir atgal pridedama tik, jeigu sukauptos valandos sudaro darbo dienos normą. Kitu atveju prie atostoginių pridedama tik kompensacijos suma.

35.4. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu jam nėra nustatytas kitoks darbo grafikas.

35.6. Įsakyme dėl komandiruočių nurodoma:

35.6.1. komandiruočių trukmė;

35.6.2. valiuta, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruočių metu;

35.6.3. išmokos pinigais ir natūra, skirtos už darbą kitoje valstybėje, jeigu taikoma;

35.6.4. grąžinimo į nuolatinės darbo vietos valstybę sąlygos, jeigu taikoma.

## **VI. ATOSTOGOS**

36. Visų klasių moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis patvirtintu Įstaigos ugdymo planu. Papildomos moksleivių atostogos skiriamos atsižvelgiant į Bendruosius ugdymo planus.

37. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nutarimu Nr. 496 nustatytos 40 darbo dienų kasmetines atostogas vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.

38. Kitiems Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Įstaigos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

39. Įstaigoje atostogos suteikiamos darbo dienomis darbuotojams, kurie dirba režimu 5 darbo dienos per savaitę.

40. Švenčių dienos į atostogų darbo dienomis trukmę neįskaičiuojamos.

41. Atostogos už pirmus darbo metus: teisė į atostogas užtikrinama tais kalendoriniais metais, kai pradėjo ir išdirbo pusė darbo metams tenkančių darbo dienų. Jiems pasibaigus dar 3



kalendorinius metus. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus: teisė į atostogas užtikrinama tais kalendoriniais metais, kai prasidėjo darbo metai. Jiems pasibaigus dar 3 kalendorinius metus.

42. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

43. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

44. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

45. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

45.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

45.2 darbo dienos komandiruotėje;

45.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

45.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

45.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

46. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus:

46.1. Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

46.2. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

46.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

46.2.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

46.2.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

46.2.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje įstaigoje;

47. Darbuotojai gali pasiimti tik sukauptas atostogų dienas. Jeigu darbuotojas paėmė atostogas avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gąžinti permokėtus atostoginius.

48. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Atostogų pratęsimas derinamas su Įstaigos direktoriumi.

#### **49. Atostogų grafikas.**

49.1. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo

eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu ir suderinama su darbo taryba. Atostogų grafike nurodomas periodas nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

49.2. Jeigu mokytojas nori pasiimti atostogas mokslo metais, jis turi suderinti su Įstaigos direktoriumi.

49.3. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

49.3.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

49.3.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

49.3.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

49.3.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

49.3.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

50. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

50.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

50.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

50.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

50.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

51. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

51.1. Atostogų dienų apskaita:

51.1.1. Minimalios atostogos:

- kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos. Arba } 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

51.1.2. Atostogų darbo dienų kaupimas už 1 mėnesį:

Darbo laiko režimas	Darbo dienų per metus	Atostogų darbo dienų	Per metus reikia atidirbti dienų, kad uždirbti atostogas	Vienai atostogų dienai tenka darbo dienų	Per mėnesį per metus vidutiniškai tenka darbo dienų	Per mėnesį vidutiniškai uždirbama atostogų dienų
1	2	3	4	5	6	7
			$4=2-3$	$5=4/3$	$6=2/12$	$7=1/5*6$
5 d.d.	253	20	233	11,7	21,1	1,8
5 d.d.	253	25	228	9,1	21,1	2,3
5 d.d.	253	26	227	8,7	21,1	2,4
5 d.d.	253	40	213	5,3	21,1	4
6 d.d.	303	24	279	11,6	25,3	2,2
6 d.d.	303	30	273	9,1	25,3	2,8
6 d.d.	303	31	272	8,8	25,3	2,9
6 d.d.	303	48	255	5,3	25,3	4,8

## 52. Papildomo darbo atostogos:

52.1. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis šiame kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

## 52.2. Atostogų dienos ir apmokėjimas kai yra pagrindinis ir papildomas darbai:

Darbas	Etato dalis	Priklauso atostogų dienų	VDU	Atostoginiai	Atostogos nuo	Atostogos iki	Gali grįžti į darbą anksčiau	
Pagrindinis	0,75	40	70	2800	2020-05-01	2020-06-30		
Papildomas	0,5	20	50	1000	2020-05-01	2020-06-30	ne	
Iš viso:	1,25	40		3800				
Darbas	Etato dalis	Priklauso atostogų dienų	VDU	Atostoginiai	Atostogos nuo	Atostogos iki	Gali grįžti į darbą anksčiau	Jei pailgintom atostogom nepasinaudojo iš karto, toliau jos nekaupiamos
Pagrindinis	0,5	20	50	1000	2020-05-01	2020-06-30		
Papildomas	0,75	40	70	2800	2020-05-01	2020-06-30	taip	
Iš viso:	1,25	40		3800				

## 53. Projektų atostogos:

53.1. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Jeigu projekto darbuotojas nesukaupė atostogų dienų iki išėjimo atostogauti pagal pagrindinio darbo sutartį, atostoginiai jam išmokamai avansu ir laikomi tinkamomis projekto išlaidomis.

## VII. BUDĖJIMAS

54. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą.

55. Budintieji Įstaigos renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su moksleiviais ar pašaliniais asmenimis, nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių arba kviesti policiją.

56. Mokytojų budėjimas mokyklos koridoriuose organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėn. atskirai kiekvienam pusmečiui.

57. Budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

58. Įstaigos administracija periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.

### 59. Budinčiojo mokytojo teisės:

59.1. budintysis mokytojas neprivalo malšinti muštynių, jeigu jaučia realų pavojų savo sveikatai, bet privalo nedelsiant informuoti budintį ir Įstaigos direktorių bei iškviesti policiją;

59.2. budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiksliai dėl pateisinančios priežasties, apie tai įspėjęs Įstaigos direktorių arba budintį arba atsakingą už budėjimą asmenį arba susitaręs su kartu budinčiu mokytoju;

**60. Budintysis mokytojas privalo:**

60.1. budėti nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;

60.2. negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją;

60.3. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, moksleivių drausmę, tiesiogiai atsakyti už incidentą, jei jis įvyko budėjimo metu, išskyrus tuos atvejus, kurie įvyksta mokiniams nesilaikant drausmės ir elgesio taisyklių;

60.4. nedelsiant pranešti budinčiajam administratoriui apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės;

60.5. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, valytojas.

## VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

61. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai ir Įstaigos darbo apmokėjimo tvarka.

62. Direktoriui darbo užmokestį nustato Lietuvos Respublikos seimas ir į pareigas priimančias kontroliuojantis subjektas – savivaldybės taryba. Direktorius darbo užmokestį sudaro pastovioji ir kintamoji dalys. Kintamoji dalis nustatoma iki kitų metų kovo 1 d. pagal veiklos vertinimo rezultatus. Direktorius dirba pagal terminuotą darbo sutartį - penkerių metų kadencijai.

63. Direktorius pavaduotojų ugdymui darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių mokykloje ir pedagoginio darbo stažą. Kintamoji dalis darbo užmokesčio nustatoma iki kitų metų sausio 31 d. pagal veiklos vertinimo rezultatus.

64. Specialistų darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pagal Nr. XIII-198 3 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį. Kintamoji dalis darbo užmokesčio nustatoma iki kitų metų sausio 31 d. pagal veiklos vertinimo rezultatus.

65. Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.

66. Mokytojų pastovioji dalis darbo užmokesčio nustatoma pagal įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į:

- pedagoginio darbo stažą,
- kvalifikacinę kategoriją,
- veiklos sudėtingumą,
- išsilavinimą,
- darbo laiko normą per savaitę,
- prižiūrimų mokinių grupę.

**67. Pastoviosios dalies koeficiento didinimas:**

67.1. Pastoviosios dalies koeficientas didinamas (didinama bazinė suma):

- Už darbo stažą

Bazinis		Bazinis DU	3-5 metai	6-10 metai	11 metų
K	130,5	130,5*k	130,5*5%	130,5*3%	130,5*1%

- Dėl sudėtingų operacijų vykdymo 10%
- Dėl ypatingos užduoties atlikimo 10%

67.2. Darbo sudėtingumas.

67.3. Mokytojų veiklos sudėtingumo kriterijai:

67.3.1. mokytojams, ugdantiems ne mažiau kaip 2 mokinius klasėje (grupėje), kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti vidutiniai, dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai;

67.3.2. mokytojams, ugdantiems daugiau mokinių klasėje (grupėje), nei nustatyta.

67.4. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

67.5. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

67.6. Kitų darbuotojų veiklos sudėtingumo kriterijai:

67.6.1. Darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių.

67.7. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu:

67.7.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

67.7.2. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Kintamosios dalies nustatymas.

67.8. Mokytojų kintamoji dalis darbo užmokesčio nenustatoma.

67.9. Kitų darbuotojų kintamosios dalies dydis:

67.9.1. Kai įvertinimas „labai gerai“ (visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai): ne mažiau 10% nuo pastoviosios dalies.

67.9.2. Kai įvertinimas „gerai“ (asmeniškai priimti sprendimai padidino įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelias nusikalstamai veikai): ne mažiau 5% nuo pastoviosios dalies.

67.9.3. Kai įvertinimas „patenkinamai“ (visos užduotys įvykdytos iš dalies arba neįvykdytos): kintamoji dalis nenustatoma.

## IX. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

68. Darbuotojams informacija teikiama informaciniuose stenduose, internetiniuose tinkluose ir raštu pagal individualius paklausimus.

69. Darbuotojai informuojami apie vietinių norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:

69.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įmonėje;

69.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

69.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

69.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

69.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

69.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

69.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

69.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priešiškos principų įgyvendinimo priemonių;

69.9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

69.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

70. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

### **71. Premijos:**

71.1. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai - padėka.

71.2. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos dydis nustatomas pagal pareiginės algos dydį tą mėnesį kai skyriama premija.

## **XI. PAŠALPOS DARBUOTOJAMS**

### **72. Materialinės pašalpos.**

72.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama nuo 100 Eur iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

72.2. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

72.3. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas.

## **XII. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS**

73. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:

73.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

74. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 74.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 74.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 74.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 74.4. 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;
- 74.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 74.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 74.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
75. 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 vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
76. Įstaigoje nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti pareikštas įspėjimas:
  - 76.1. už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą,
  - 76.2. neatvykimą į darbą,
  - 76.3. netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės,
  - 76.4. asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu darbo vietoje,
  - 76.5. nepagarbus elgėsys su kolegomis arba mokiniais ar jų tėvais.

### **XIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

77. Padarytos žalos atlyginimas.
78. Įstaigos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Įstaigos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.
79. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo tausoti Įstaigos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.
80. Įstaigos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
81. Darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.
82. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.
83. Už sugadintą Įstaigos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Įstaigos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Įstaigai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
84. Darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, jeigu jis Įstaigai padarė tiesioginius nuostolius. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
  - 84.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

84.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

84.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

84.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

85. 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.

86. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

86.1. žala padaryta tyčia;

86.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

86.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

#### **XIV. DARBUOTOJŲ SVEIKATA**

87. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

88. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

89. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

90. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

91. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais.

#### **XV. GINČAI**

92. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių.

93. Darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiško, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

94. Jeigu darbuotojas kreipiasi į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl individualaus ginčo dėl teisės, darbdavys privalo įrodinėti tam tikras ginčui išspręsti svarbias aplinkybes ir pateikti įrodymus, jeigu jis juos turi arba jie jam lengviau prieinami. Atleidimo iš darbo byloje ir byloje dėl neteisėto atsisakymo priimti į darbą, atleidimo iš darbo arba atsisakymo priimti į darbą teisėtumą privalo įrodyti darbdavys.

#### **XVI. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA.**

95. Įstaigoje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.



96. Įstaigoje darbo saugai vadovauja Įstaigos direktorius. Už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

97. Visi darbuotojai privalo išklaudyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

98. Visiems Įstaigos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **XVII. DARBO TARYBA**

99. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai. Darbo tarybą sudaro penki darbo tarybos nariai.

100. Darbo tarybos nariais gali būti renkami visi darbuotojai, sulaukę aštuoniolikos metų ir kurių darbo santykiai su darbdaviu trunka ilgiau kaip šešis mėnesius.

101. Narystė darbo taryboje pasibaigia:

101.1. atsistatydinus iš darbo tarybos;

101.2. nutrūkus darbo santykiams;

101.3. mirus darbo tarybos nariui;

101.4. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo darbo tarybos nario išrinkimas į darbo tarybą pripažintas neteisėtu;

101.5. pasibaigus darbo tarybos kadencijai;

101.6. atstatydinus iš darbo tarybos, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip trečdalis darbdavio ar darbovietės darbuotojų, turinčių rinkimų teisę. Darbo taryba, gavusi tokį darbuotojų rašytinį reikalavimą, ne vėliau kaip per tris savaites turi surengti slaptą darbuotojų balsavimą, kuris yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbdavio ar darbovietės darbuotojų. Darbo tarybos narys atstatydinamas, jeigu už tai balsavo daugiau kaip du trečdaliai balsuojant dalyvavusių darbuotojų.

102. Darbo taryba kartą per metus teikia direktoriui informaciją:

102.1. apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, jeigu profesijos grupėje yra daugiau kaip du darbuotojai;

102.2. kurią skelbti įpareigoja įstatymai, kolektyvinės sutartys, darbdavio ir darbo tarybos susitarimai.

103. Direktorius darbo tarybai kartą per kalendorinius metus teikia informaciją:

103.1. apie ne visą darbo laiką įstaigoje dirbančius darbuotojus, nurodydamas darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką, skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

103.2. informaciją apie terminuotų darbo sutarčių būklę įstaigoje nurodydamas darbuotojų, dirbančių pagal terminuotas sutartis, skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

104. Jeigu direktorius planuoja atleisti iš darbo perteklinę darbo funkciją atliekančius darbuotojus turi atleidimą suderinti su darbo taryba. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas darbo tarybos narys. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama darbuotojų

pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti, taikoma šiems darbuotojams visų kitų atitinkamo darbdavio tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietovėje:

104.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

104.2. kurie augina daugiau kaip tris vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų arba vieni augina vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis.

105. Darbo tarybos pirmininkas:

105.1. šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

105.2. atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis;

105.3. rengia metinės darbo tarybos veiklos ataskaitos įstaigos darbuotojams projektą ir pateikia darbuotojams darbo tarybos patvirtintą ataskaitą.

106. Darbo tarybos sekretorius tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentaciją, informuoja darbo tarybos narius apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę, informuoja darbdavį apie darbo tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą, rašo darbo tarybos posėdžio protokolą ir atlieka kitus darbo tarybos pirmininko pavedimus. Kai darbo tarybos sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja darbo tarybos pirmininko paskirtas darbo tarybos narys.

107. Darbo taryba privalo:

107.1. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbdavio darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų darboviečių darbuotojų;

107.2. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama įstaigos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu.

## **Darbuotojų funkcijos.**

### **Įstaigos direktorius:**

1. informuoja Įstaigos bendruomenės narius apie valstybinę bei regioninę Švietimo politiką;
2. vadovauja Įstaigos darbui;
3. paskirsto direktoriaus pavaduotojų pareigybes;
4. koordinuoja visų Įstaigos bendruomenės narių veiklą;
5. ruošia ir tvirtina Įstaigos darbą reglamentuojančius norminius dokumentus;
6. palaiko ryšius su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei valstybinėmis valdžios institucijomis;
7. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą;
8. užtikrina ir yra atsakingas už Įstaigos bendruomenės narių fizinį, emocinį ir psichologinį saugumą;
9. padeda spręsti Įstaigoje atsiradusias konfliktines situacijas;
10. kartu su vyr. buhalterė ir pavaduotoju ūkio reikalams sprendžia Įstaigos finansinių išteklių panaudojimo klausimus;
11. atsako už visą Įstaigos veiklą ir saugumą;
12. teisėti direktoriaus nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

### **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

1. atsako už Įstaigos ugdymo plano ir veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą;
2. sudaro pamokų ir kitų veiklų tvarkaraščius;
3. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi neformalųjį ugdymą reglamentuojantys dokumentai;
4. kuruoja direktoriaus paskirtos klasių grupės klasių vadovų darbą;
5. pagal nustatytą tvarkaraštį budi Įstaigoje;
6. rūpinasi susirgusių mokytojų vadavimu ir pamokos užimtumu;
7. kontroliuoja kuruojamų dalykų programų vykdymą;
8. organizuoja bendramokyklinį mokinių žinių patikrinimą;
9. koordinuoja pasiruošimą kuruojamų dalykų olimpiadoms, konkursams, festivaliams, parodoms, kitiems panašaus pobūdžio renginiams;
10. kuruoja metodinių grupių veiklą;
11. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
12. atsako už renginių programas, turinį ir vykdymą;
13. analizuoja ir atsako už jam priskirtą neformaliojo ugdymo mokytojų pedagoginę veiklą, vertina jų praktinę veiklą ir kompetenciją;
14. atsako už mokinių kūrybinę veiklą Įstaigoje, organizuoja susitikimus, diskusijas, šventes, parodas, konkursus ir kt. renginius;
15. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi neformalųjį ugdymą reglamentuojantys dokumentai;

### **Mokytojas privalo:**

1. formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti moksleiviams pilnavertį, šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;
2. brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, mokyti mokinius darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;
3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo, mandagiai ir kultūringai bendrauti su visais Įstaigos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
4. dalyvauti Įstaigos neformaliojo ugdymo pasiekimų patikrinimo, baigiamųjų egzaminų vykdymo ir baigiamųjų darbų gynimo bei vertinimo komisijų darbe,
5. neapkrauti moksleivių mokymo programoje nenumatytais darbais.
6. sąžiningai ir atsakingai pasiruošti pamokoms, popamokiniams moksleivių renginiams ir turiningai juos organizuoti;
7. per pamokas naudoti naujausias informacinių technologijų priemones;
8. nustatytu laiku pradėti pamokas, nevėluoti į darbą. Mokytojas, neatvykęs į pamoką arba sistemingai vėluojantis, privalo rašyti pasiaiškinimą Įstaigos direktoriui;
9. per pamokas nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, salėse;
10. pamokų ir Įstaigos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę;
11. mokyti moksleivius saugaus elgesio ir sveikos gyvensenos taisyklių, laikytis saugaus darbo reikalavimų;
12. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais ar globėjais, nuolat informuoti juos apie moksleivių ugdymąsi ir elgesį;
13. nešališkai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį;
14. nedelsiant informuoti direktorių, klasės vadovą ir tėvus, jei pastebėjo, kad mokinio atžvilgiu buvo taikytas smurtas ir patyčios;
15. domėtis moksleivių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems moksleiviams;
16. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;
17. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomąja medžiaga;
18. stebėti ir vesti atviras pamokas;
19. turtinti darbo aplinką įvairia literatūra ir ugdymosi priemonėmis;
20. dalyvauti metodinių grupių veikloje;
21. analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;
22. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;
23. pusmečių pabaigoje apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir Įstaigos vadovus, ruošti mokinių ugdymosi pusmečių ir metines ataskaitas;
24. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. paruošti ir pateikti administracijai teminius planus ir jų laikytis;

25. nurodytą dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose. Raštu informuoti Įstaigos direktorių, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti mokytojų tarybos posėdyje ar kt. renginyje;

26. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

27. Įstaigos administracijos prašymu pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.

28. iš anksto (būtinai vakare) pranešti Įstaigos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui, jei dėl svarbios priežasties negali atvykti į pamokas;

29. nedelsiant informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams pastebėjus kabinete sugadintą inventorių, neveikiančias technines priemones;

30. išleisti iš pamokos mokinį tik esant svarbiai priežastiai administracijos leidimu;

31. neleisti lankytis pamokose bei popamokiniuose renginiuose pašaliniams asmenims be administracijos leidimo;

32. suderinti su direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui dėl skelbimų kabinimo mokytojų kambaryje ar Įstaigos skelbimų lentoje;

33. suderinti su Įstaigos direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui dėl įvairių renginių organizavimo ir informacinių technologijų naudojimo popamokiniuose renginiuose.

#### **Mokytojas turi teisę:**

1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

2. kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;

3. rengti individualias ugdymo programas;

4. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant vidutinį atlyginimą;

5. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

6. dalyvauti Įstaigos savivaldoje;

7. pasirinkti atostogų laiką mokinių atostogų metu ir vasarą ar suderinus su Įstaigos direktoriumi kitu laiku ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

8. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;

9. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius bei susivienijimus;

10. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti.

#### **Klasės vadovas ar pagrindinio dalyko mokytojas privalo:**

1. organizuoti smurto ir patyčių prieš mokinius prevencinį darbą;

2. tapti tarpininku tarp Įstaigos administracijos, mokytojų ir tėvų, sprendžiant individualias auklėtinių ugdymo problemas;

3. stebėti savo auklėtinių lankomumą ir vesti lankomumo apskaitą, atidžiai vesti pateisintų ir nepateisintų praleistų pamokų apskaitą;

4. kiekvienos savaitės pabaigoje atlikti elektroninio dienyno parodymų analizę ir apie susidariusią mokinio ugdymosi rezultatų blogą padėti nedelsiant informuoti tėvus;

5. tvarkyti mokinių asmens bylas, surinkti iš tėvų reikiamus mokinio asmens dokumentus, pasirašytas Mokymosi sutartis ir kt. dokumentus;

6. ugdyti mokinių menius gebėjimus, vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, pagarbą, tolerancijos principus, puoselėti dorovę, skatinti sveiką gyvenseną;

7. prižiūrėti, kaip auklėtiniai mokosi, elgiasi per pamokas ir pertraukas, vykdo Įstaigos nuostatus, Įstaigos vidaus darbotvarkos taisykles, apie tai informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

8. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima;

9. bendrauti su klasėje dirbančiais mokytojais, su Įstaigos savivaldos institucijomis, kartu sprendžiant įvairias mokinio ugdymosi ir elgesio problemas.

### **Mokinys turi teisę:**

1. įgyti valstybinius standartus atitinkantį neformaliojo švietimo išsilavinimą;

2. gauti informaciją apie Įstaigą, švietimo programas, mokymosi formas;

3. nepažeidžiant Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių naudotis Įstaigos vadovėliais, biblioteka, kabinetuose ir klasėse esančiu inventoriumi;

4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

5. dalyvauti Įstaigos savivaldoje;

6. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;

7. pasirinkti programų modulius, mokytis pagal individualias ugdymosi programas;

8. gauti informacinę pagalbą;

9. gauti informaciją apie pasiekimus, vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją, kuri skelbiama elektroniniame dienyne ar kitais teisėtais būdais;

10. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą pagal Įstaigos mokytojų patvirtintus vertinimo kriterijus;

11. mokytis saugioje aplinkoje;

12. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;

13. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą ir poreikius;

14. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;

15. burtis į sąjungas, nepolitinės organizacijas ir judėjimus, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

### **Mokinys privalo:**

1. laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Įstaigos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Įstaigos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagiu, gerbti savo Įstaigą, nešmeižti Įstaigos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose;

3. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

4. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną. Jei mokinys per pamokas naudojasi mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti ir perduoti direktoriui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokiniui;

5. naudotis klasės kompiuteriais tik ugdymosi tikslais, mokytojui ar kitam Įstaigos darbuotojui leidus;

6. sąžiningai lankyti Įstaigą, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties;
7. saugoti Įstaigos išduotus vadovėlius, knygas ar kitą inventorių, o juos sugadinus ar pametus atlyginti materialinę žalą;
8. saugoti Įstaigos turtą, o jį sugadinus atlyginti materialinę žalą;
9. nesmurtauti, nevartoti alkoholio, kvaišalų, nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, jų neplatinti, nevogti, neužsiminėti reketu, nesinešioti ginklų, peilių ar kitų smurto įrankių;

#### **Tėvai (globėjai) turi teisę:**

1. nemokamai gauti informaciją apie Įstaigos neformaliojo švietimo programas, ugdymo formas;
2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus.

#### **Tėvai (globėjai) privalo:**

1. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių pamokų lankymą;
2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
3. bendradarbiauti su Įstaigos vadovais ir mokytojais;
4. atvykti į Įstaigos ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kvietimu.

#### **Bibliotekininkė:**

1. komplektuoja programinę, dalykinę, užklausinio skaitymo, metodinę, informacinę literatūrą, vadovėlius, prenumeruoja leidinius, tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina Įstaigos bendruomenę su naujausia literatūra;
2. atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių ir turto apsaugą bei priežiūrą;
3. išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems Įstaigos darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
4. pametus vadovėlį ar grožinės literatūros kūrinių, organizuoja reikalingos literatūros pirkimą;
5. rengia knygų ir kt. parodas, konkursus, pristato bibliotekos veiklos planą;
6. užtikrina, kad biblioteka dirbtų pagal paskelbtą darbo grafiką;
4. užtikrina, kad bibliotekoje būtų laikomasi tylos, tvarkos ir drausmės;
5. inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą;
6. ruošia ir teikia atsakingoms institucijoms privalomas ataskaitas;

#### **Kabineto, klasės vedėjas:**

1. rūpinasi kabineto turtinimu, estetinė išvaizda;
2. atsako už kabineto materialines vertybes, veda jų apskaitą;
3. atsako už kabinete esančio inventoriaus ir ugdymo priemonių tvarką ir saugumą;
4. nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie technikos gedimus ir sulūžusį inventorių;
5. supažindina mokinius su saugaus darbo taisyklėmis;

6. rūpinasi kabineto aprūpinimu ugdymo, metodinėmis priemonėmis;
7. rūpinasi kabineto apiforminimu, sistemingu stendų atnaujinimu ir kt.
8. rūpinasi, kad kabinete būtų plačiai diegiamos informacinių technologijų priemonės;

#### **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

1. tvarko ir atsako už visą Įstaigos ūkį;
2. atsako už Įstaigos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
3. organizuoja ir kontroliuoja viso aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo grafikus;
4. atsako už informacinius ir materialinius išteklius, Įstaigos sanitariją ir higieną bei visų darbuotojų darbų saugą;
5. atsako už visų darbuotojų darbų saugą, laiku organizuoja ir paveda darbuotojams darbo saugos instruktažus, užpildo privalomus instruktažų žurnalus ir kt. dokumentus;
6. atsako už gaisrinę saugą, organizuoja gaisrinės saugos instruktažus ir mokymus, užpildo instruktažų žurnalus, ruošia evakavimo planus ir sutvarko reikiamą dokumentaciją;
7. organizuoja visų darbuotojų civilinės saugos mokymus, sutvarko reikiamą dokumentaciją;
8. organizuoja visų darbuotojų profesinės rizikos vertinimą ir sutvarko dokumentaciją;
9. pagal galimybes aprūpina darbuotojus asmeninėmis saugos priemonėmis, darbo priemonėmis;
10. užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;
11. organizuoja Įstaigos viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, laiku sutvarko reikiamą dokumentaciją;
12. atsako už Įstaigos materialinių vertybių inventorizaciją, kiekvienų metų pabaigoje atlieka kasmetinę Įstaigos inventorizaciją ir sutvarko inventorizacijos dokumentus;
13. laiku registruoja Įstaigos pirkimų ir kt. sąskaitas faktūras;
14. veda elektros energijos, vandens suvartojimo, šildymo apskaitą ir tvarko reikiamus dokumentus;
15. laiku pateikia atitinkamoms institucijoms reikalingas ataskaitas, suvestines ir kt. dokumentus;

#### **Buhalteris:**

1. organizuoja ir atsako už tinkamą, savalaikišką ir teisingą buhalterinę apskaitą ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę;
2. tiksliai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
3. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami valstybės ir finansų statistikos institucijoms;
4. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
5. atsako už ūkinę- finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų, nutarimų ir nuostatų vykdymą;
6. vykdo tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;
7. atsako už atsiskaitymus;
8. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą Įstaigos archyvui;
9. vykdo ūkinių operacijų ir apskaitos politikos išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę;



10. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

11. apskaito visas pinigines lėšas, prekinės ir materialinės vertybės ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

12. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo.

### **Sekretorė:**

1. atsako už Įstaigos dokumentų valdymą sistemoje KONTORA;
2. rengia einamųjų metų Įstaigos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą;
3. rengia ir tvarko Įstaigos dokumentus pagal einamųjų metų dokumentacijos planą;
4. komplektuoja bylas pagal Įstaigos dokumentacijos planą;
5. registruoja dokumentus pagal einamųjų metų registrų sąrašą;
6. tvarko Įstaigos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš pareigų dokumentus bei asmens bylas;
7. rengia atostogų grafikus;
8. išduoda mokiniams ir Įstaigos darbuotojams pažymas bei kitus dokumentus ir jų kopijas;
9. tvarko atskirų klasių mokinių sąrašus;
10. tvarko Įstaigos elektroninį paštą;
11. atsako į skambučius ir bendrauja su interesantais;
13. atskiru direktoriaus įpareigojimu tvarko Mokinių ir Pedagogų registrą, iš Mokinių registro atspausdina mokinių abėcėlinį sąrašą;
14. atspausdina Mokinių baigimo pažymėjimus ir tvarko jų apskaitą;
15. bendradarbiauja su apskrities archyvu ir kitomis institucijomis.
16. priima saugojimui Įstaigos bylas ir dokumentus pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą;
17. paruošia dokumentus saugojimui ir sudaro apyrašus;
18. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;
19. išduoda pagal pareikalavimą archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;
19. sudaro aktus dėl dokumentų priėmimo į Įstaigos archyvą, bylų (dokumentų) naikinimo ir perdavimo valstybiniam saugojimui apskrities archyvui;
20. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atsako už jų naikinimą;
21. neturi teisės įleisti į archyvo patalpas nė vieno pašalinio žmogaus be direktoriaus leidimo;
22. atsako už patikėtos informacijos saugojimą, jos neviešinimą;
23. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.

### **Kompiuterijos inžinierius**

1. prižiūri visus Įstaigoje esančius kompiuterius, projektorius, interaktyvias lentas ir kitą techniką, esant galimybei šalina gedimus;
2. padeda visiems Įstaigos mokytojams ir kitiems darbuotojams, jei reikalinga pagalba dirbant su kompiuteriais ir kita technika;
3. parengia kompiuterius ugdymosi proceso veiklai;
4. parengia reikiamą kompiuterinę techniką įvairiems Įstaigos renginiams;

5. kontroliuoja Įstaigos serverio darbą;
6. atlieka įstaigos interneto svetainės techninius darbus;
7. teikia Įstaigos direktoriui kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;
8. prižiūri vaizdo stebėjimo kamerų veikimą;

### **Budėtojas - rūbininkas**

1. neįleidžia pašalinių asmenų į mokyklą;
2. vykdo išduodamų kabinetų ir klasių raktų išdavimo - priėmimo apskaitą;
3. stebi ir kontroliuoja, kad visi mokiniai atvykę į pamokas pasikabintų rūbus jiems skirtose vietose;
4. drausmina išdykaujančius mokinius;
5. padeda mokiniams ir kitiems įstaigos lankytojams, jeigu reikalinga pagalba;
6. atsako už tvarką ir švarą mokinių rūbinėse;
7. mokinių atostogų metu atlieka direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus ir pavestus darbus.

### **Valytoja:**

1. kiekvieną dieną po pamokų išvalo ir dezinfekuoja visas skirtas patalpas: išplauna grindis, nuvalo dulkes ir palaisto gėles (valo ir dezinfekuoja muzikos instrumentus, koridorių sienas, duris, stiklines pertvaras, laiptų turėklus, palanges, klasių ir tualetų kriaukles, spintų viršus, stiklines dureles, lentynas, veidrodžius ir kt.);
2. kiekvieną darbo dieną kelis kartus išplauna ir dezinfekuoja tualetus, prižiūri ar netrūksta sanitarinių-higienos priemonių, tualetinio popieriaus;
3. prieš visus renginius ir po jų išplauna ir sutvarko aktų salę;
4. pamokų metu ir pasibaigus pamokoms, išėjus iš Įstaigos visiems mokiniams, išplauna koridorius;
5. budinti valytoja prižiūri švarą ir tvarką aktų salėje, koridoriuose, tualetuose, administracijos patalpose ir kitur;
6. kiekvieną darbo dieną surenka iš klasių ir tualetų ir kitų patalpų šiukšles ir išneša į Įstaigos šiukšlių konteinerį;
7. apie visus pastebėtus gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
8. prižiūri darbo priemones, jas tausoja, ženklina pagal paskirtį, naudoja atskirus šepetis ir plovimo priemones tualetams ir kitoms patalpoms, buitinės chemijos priemones laiko užrakintas ir nepasiekiamas mokiniams;
9. išvalius klases, kabinetus ir kitas patalpas, raktus palieka Įstaigos budinčiajam arba naktiniam sargui;
10. atsako už raktų saugumą;
11. kiekvieną dieną baigus darbą patikrina, ar uždaryti langai, išjungta šviesa, užsukti vandentiekio čiaupai, išjungta technika, užrakintos klasių durys.

### **Elektrikas:**

1. prižiūri elektros tinklus, apšvietimą mokyklos viduje ir išorėje, elektros paskirstymo spintas, saugiklių būklę.
2. pajungia naujus elektrinius įrengimus;
3. prižiūri priešgaisrinės saugos daviklių veikimą;

4. atlieka patalpų elektros ūkio remonto darbus;
5. atlieka lauko apšvietimo remonto darbus;
6. periodiškai tikrina šviestuvus, juos valo, pakeičia neveikiančias lempas;
7. dalyvauja paruošiamuosiuose darbuose prieš planinius remonto darbus ir tvarko patalpas po remonto darbų;
8. palaiko tvarką ir švarą mokyklos elektros apskaitos prietaisų patalpoje (el. skydinėje).

#### **Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas:**

1. remontuoja Įstaigos baldus, duris, durų spynas, atlieka kitus einamojo remonto darbus;
3. esant galimybei remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, ventiliaciją ir kt.;
4. prižiūri stogo, lietaus kanalizacijos ūkį;
5. moksleivių atostogų metu remontuoja kabinetus, tvarko inventorių;
6. pakabina reikalingą techniką (televizorius, projektorius, kompiuterius ir kt.).
7. palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje darbo patalpoje.

#### **Santechnikas:**

1. žino pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmano jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, žinoti savo veiksmus kilus gaisrui;
2. praneša darbo metu pastebėtus sistemų gedimus padalinio vadovui ir imasi priemonių jiems pašalinti;
3. atkemša užsikimšusius vamzdynus, klozetus, praustuvus;
4. išmano Įstaigos nuotekų ir šildymo sistemų privalumus ir atlieka profilaktinę jų stebėseną.

#### **Kiemsargis:**

1. prižiūri jam paskirtą Įstaigos teritoriją, kasdien surenka šiukšles, nušluoja šaligatvius ir kiemą, žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių ir kiemo, barsto juos smėlio-druskos ar kt. mišiniu, vasarą reguliariai nupjauna žalią veją;
2. kasdieną palaiko švarą ir tvarką Įstaigos teritorijoje;
3. Įstaigos teritorijoje savalaikiai sodina gėles ir kitus augalus, juos prižiūri, laisto;
4. nukarpo teritorijoje augančius krūmus;
5. palaiko švarą ir tvarką šalia šiukšlių konteinerių, prižiūri šiukšlių išvežimą;