

PATVIRTINTA  
Bukiškio progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 14 d.  
įsakymu Nr. V1-412.2

SUDERINTA  
Bukiškio progimnazijos  
taryboje 2023 m. rugsėjo 14 d. posėdyje

## **BUKIŠKIO PROGIMNAZIJS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bukiškio progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų įdarbinimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – Progimnazijos vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti bei reglamentuoti tiek darbuotojų, tiek Progimnazijos direktoriaus, juridinio asmens vadovo, interesus ir tarpusavio santykius. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir sprendžia LR įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, steigėjo ir progimnazijos vadovų sprendimai.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Progimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį ar pirmąją jų darbo dieną. Visus Progimnazijos darbuotojus su Taisyklėmis supažindina raštinės vadovas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, konsultavęsi su darbo taryba ir suderinę su Progimnazijos taryba.

6. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, suderinami su darbo taryba ir Progimnazijos taryba.

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

8. Progimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

**9.** Priėmimo į darbą tvarka:

**9.1.** konkurso tvarka priimami eiti pareigas direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vedėjas;

**9.2.** ne konkurso tvarka priimami mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

**10.** Specialūs reikalavimai nustatomi administracijos darbuotojams, mokytojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui – aukštąjį universitetinį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

**11.** Priimami dirbti į Progimnaziją, t.y. sudarant darbo sutartį, pedagoginiai darbuotojai pateikia:

**11.1.** asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

**11.2.** išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);

**11.3.** gyvenimo aprašymą;

**11.4.** pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;

**11.5.** pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);

**11.6.** atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

**12.** Reikalavimai visiems darbuotojams: turėti atitinkamo cenzos išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

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

**14.** Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.

**15.** Darbuotojas su Progimnazijos direktoriumi gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienos pareigybės dydžio krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbu. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

**16.** Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino ne ilgesnio negu 3 mėnesiai, kai sudaroma neterminuota darbo sutartis, jei sudaroma terminuota darbo sutartis trumpesniam, kaip šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti atitinkamai trumpesnis negu 3 mėnesiai, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz., staliaus ir elektriko) jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

**17.** Su naujai priimamu darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Progimnazijoje negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų Progimnazijoje sudarytų darbo sutarčių.

**18.** Darbuotojas, pageidaujantis nedirbti tam tikru laiku, prašomas nurodyti darbo laiką, kuriuo jis negali dirbti.

**19.** Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede arba pagal Nuotolinio darbo Bukišio progimnazijoje tvarkos aprašą. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo grafike.

**20.** Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, ir kitais bendruomenės susitarimais.

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

**22.** Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, pareigybės dydis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

**23.** Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

**24.** Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

**25.** Darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojo iniciatyva reglamentuoja DK 46 straipsnis..

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

**27.** Progimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių (pvz., nesant kam atlikti būtinų funkcijų.), kurios pačiame DK neapibrėžtos.

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

**29.** Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

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

**31.** Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

**32.** Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

**33.** Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutrauktos darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

### III SKYRIUS

#### DARBO LAIKAS

**34.** Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

**35.** Visiems darbuotojams, išskyrus budėtojus-sargus, dirbantiems ne mažiau kaip 1 etatu, nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

**35.1.** 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, vedėjui, sekretoriui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui sargui, pagalbiniam darbininkui, mokytojo padėjėjui;

**35.2.** 36 valandų – psichologui, socialiniam pedagogui, mokytojams;

**35.3.** 36 valandų – logopedui, specialiajam pedagogui;

**35.4.** sargai budėtojai (dieniniai ir naktiniai) dirba pagal grafiką, taikant valandinį įkainį už faktiškai išdirbtą laiką.

**36.** Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę.

**37.** Progimnazija dirba pirmadienį–ketvirtadienį nuo 7.30 iki 16.30, penktadienį nuo 7.30 iki 15.30 (Avižienių, Bukišio ir Karvio ikimokyklinio ugdymo skyrių darbo laikas nurodomas šių padalinių nuostatuose).

**38.** Visi darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atsakingas skyrius.

**39.** Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti nustatomas kiekvienam darbuotojui.

**40.** Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į veiklą ir / ar pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojai darbą pradeda ne vėliau kaip 10 minučių iki pirmos veiklos ir / ar pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

**41.** Darbo grafikus švietimo pagalbos specialistams tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

**42.** Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu:

**42.1.** Dieninių sargų budėtojų darbo pradžia – 7 val., darbo dienos pabaiga – 19.00 val.; naktinių sargų budėtojų darbo pradžia 19 val., pabaiga –7 val.

**42.2.** darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val.;

**42.3.** valytojų darbo pradžia – 8.00 val.;

**42.4.** nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

**43.** Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

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

Pageidaujama darbo laiko režimu (būdu) leidžiama dirbti darbuotojams, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių

metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai nesudarys darbdaviui per didelių sąnaudų.

**45.** Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, vedėjo, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, sekretoriaus, IT specialisto darbo grafikai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

**46.** Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti jo veiklą kuruojantį Progimnazijos administracijos atstovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi teikti prašymą raštu, gauti Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

**47.** Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

**48.** Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Progimnazijos direktorius atsilygina DK nustatyta tvarka.

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

**50.** Mokytojų darbo laikas priklauso nuo jų darbo krūvio sandaros.

**51.** Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

**52.** Darbuotojų darbą poilsio dieną, švenčių dieną, viršvalandinį darbą ir jo užmokestį reglamentuoja DK 144 straipsnis.

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

**54.** Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Progimnazijos šventės, organizuojami bendri Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos, išskirtiniais atvejais gali būti nustatomas kitas ugdymo proceso laikas.

**55.** Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokytojai atostogų metu dirba pagal patvirtintus grafikus, keičiasi tik atliekamos funkcijos. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo dalyvauti suplanuotose jiems pagal funkcijas priklausančiose veiklose, planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.

**56.** Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

## IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

**57.** Pedagogams kasmetinės, papildomos atostogos, sveikatinimo dienos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

**58.** Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

**59.** Kasmet iki gegužės 10 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų sveikatinimo dienų datas. Siekiant užtikrinti veiksmingą bendradarbiavimą mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams rekomenduojama atostogauti tuo pačiu metu. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų, sveikatinimo dienų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų, sveikatinimo dienų.

**60.** Atlygis už atostogas išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

**61.** Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

**62.** Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

**63.** Darbuotojams, dirbantiems Progimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

**64.** Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

**66.** Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, šalims susitarus gali būti perkeltos į kitus metus.

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

**67.1.** nepedagoginiams darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti - 30 minučių;

**67.2.** darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems būdinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją valgymo pertrauką;

**67.3.** darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 min. trukmės kasvalandinės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

**67.4.** papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

**68.** Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojams auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Daugiau nei etatu padidintu darbo mastu dirbančio darbuotojo prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas kelis mėnesiai. Jis

išnaudojamas artimiausių mokinių atostogų metu. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

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

**70.** Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

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

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

**74.** Darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, DK neaptartų, priežasčių.

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

**76.** Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

**77.** Tam, kad Progimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

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

**80.** Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose Progimnazijos patalpų vietose.

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

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

**83.** Progimnazijos elektroniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

**84.** Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedarbuojantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

**85.** Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

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

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

**88.** Progimnazijoje draudžiama:

**88.1.** darbo metu ir po darbo Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

**88.2.** kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas be priežiūros (ją suteikti gali ir budintis mokytojas, mokytojo padėjėjas ar kt. mokyklos darbuotojas);

**88.3.** per pamokas, susirinkimus, mokymus, budėjimo metu naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniais tikslais;

**88.4.** per susirinkimus, mokymus, renginius, budėjimo metu taisyti mokinių darbus.

**89.** Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

**89.1.** kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Progimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Progimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali paveikti jas gaunančiojo sprendimų;

**89.2.** kai darbuotojai nepagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, bendruomenės nariais, Progimnazijos svečiais, kursto apkalbas ir nesantaiką;

**89.3.** kai darbuotojai savo kalbomis ir kitais veiksmais daro reputacinę žalą Progimnazijai, formuoja jos neigiamą įvaizdį;

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

**90.** Visi darbuotojai privalo vadovautis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

## **II SKIRSNIS PROGIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

**91.** Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.



**92.** Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

**92.1.** mokytojas, dėl nenumatytų aplinkybių negalintis atvykti į pamoką ir / ar veiklą laiku, turi kuo skubiau informuoti vedėją ir / ar pavaduotoją ugdymui;

**92.2.** mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, dėl rimtų pateisinamų priežasčių negalintis dalyvauti suplanuotoje veikloje, kurioje jis turi dalyvauti pagal jam priskirtas funkcijas, neatvykimo galimybę turi derinti su kuruojančiu vadovu ir už veiklos įgyvendinimą atsakingu asmeniu;

**92.3.** mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, be administracijos žinios praleidęs pamoką ir / ar veiklą arba į ją pavėlavęs, praleidęs suplanuotą susirinkimą ar kito pobūdžio veiklą, kurioje dalyvauti įpareigoja atliekamos funkcijos, turi pasiaiškinti kuruojančiam Progimnazijos vadovui ar Progimnazijos direktoriui;

**92.4.** visas priemones, reikalingas pamokai ir / ar veiklai mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką ir / ar veiklą;

**92.5.** suskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

**92.6.** pamoką ir / ar veiklą mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką ir / ar veiklą kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

**92.7.** mokytojai, kurie dirba jiems nepriskirtuose kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

**92.8.** mokytojai, kurie veda paskutinę tą dieną pamoką kabinete, pasirūpina, kad mokiniai užkeltų kėdes ant suolų;

**92.9.** mokytojai, kurie veda pirmą pamoką tą dieną kabinete, pasirūpina, kad mokiniai nuvalytų suolus;

**92.10.** mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui tam skirtame elektroniniame gedimų registracijos žurnale;

**92.11.** mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

**92.12.** mokytojas, švietimo pagalbos specialistas kiekvieną savo darbo dieną po 17 val. prisijungia prie e. dienyno paskyros ir darbo tikslams nurodyto elektroninio pašto, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.; mokytojas laikomas informuotu, jei pranešimas jam e. dienynu ir/ar darbo elektroniniu paštu buvo išsiųstas jo darbo dieną iki 17 val.

**92.13.** pildydamas e-dienyną mokytojas vadovaujasi Bukiškio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

**92.14.** mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias, gebėjimus ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienyne pamokos pradžioje ar iškart po pamokos ir / ar veiklos pažymimi pamokoje nedalyvaujantys ir į pamoką pavėlavę mokiniai. Kita pamokos informacija gali būti surašoma kitu metu, bet tą pačią darbo dieną.

**92.15.** mokytojas į tėvų laiškus atsako per 3 darbo dienas; komunikuodamas su tėvais mokytojas turi išlaikyti profesionalų, informatyvų ir konstruktyvų bendravimo toną nepaisydamas to, kokį toną pasirenka tėvai;

**92.16.** pamokų ir / ar veiklų metu mokytojai, švietimo pagalbos specialistai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

**92.17.** pamokoje ir / ar veikloje mokiniai ir / ar ugdytiniai be priežiūros nepaliekami;

**92.18.** jei mokiniys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išpėjamas, prireikus pildomas mokinio elgesio taisyklių pažeidimo aktas, įrašoma pastaba-komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Progimnazijos nustatyta tvarka pranešus Progimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą, ar perdavus mokinį švietimo pagalbos specialistams;

**92.19.** įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui ar ugdytiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

**92.20.** apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Progimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja progimnazijos direktorių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir esant galimybei surinkti vieno – dviejų mokinių ar mokytojų (darbuotojų), mačiusių įvykį, paaiškinimus. Krizės atvejais direktorius informuoja atsakingą LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos skyrių;

**92.21.** iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;

**92.22.** išleisti mokinius anksčiau iš pamokos, iš vienos ar kelių pamokų gali Progimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.

**92.23.** iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Progimnazijos pedagogas;

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

**92.25.** jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Progimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, saugaus elgesio instruktažą, bent prieš dvi dienas informuoja kitus mokytojus ir tėvus pranešimu e. dienyne. Progimnazijos direktorius rašo įsakymą, įvardija darbuotoją, atsakingą už mokinių saugumą renginio metu, atleidžia mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;

**92.26.** jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas ne pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Progimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, saugaus elgesio instruktažą, bent prieš dvi dienas informuoja tėvus pranešimu e. dienyne. Progimnazijos direktorius rašo įsakymą, kuriame įvardija darbuotoją atsakingą už mokinių saugumą renginio metu;

**92.27.** mokytojas, planuojantis organizuoti pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, ketinimus suderina su mokyklos administracija, ne vėliau kaip 10 dienų iki renginio pateikia Progimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, saugaus elgesio instruktažą, informuoja kitus mokytojus ir tėvus pranešimu e. dienyne;

**92.28.** mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, mokymuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną, juo nesinaudoja; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Progimnazijos direktoriui informuoja prieš posėdį; laikosi diskusijos kultūros reikalavimų (išklauso kalbančią, argumentuotai reiškia savo poziciją ir kt.);

**92.29.** fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

**92.30.** vertindamas mokinių pasiekimus mokytojas privalo vadovautis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

**92.31.** mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

**93.** Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

**93.1.** korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

**93.2.** privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotu raštišką sutikimą);

**93.3.** pastabos, komentarai, mokinio elgesio, rašto darbų aptarinėjimas viešai, ne tiksliniuose susirinkimuose;

**93.4.** mokinio žeminimas siekiant sudrausminti.

#### **94. Pamokų pavadavimas:**

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

**94.2.** kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše;

**94.3.** pavaduojantys mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

**94.4.** mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

**94.5.** už trumpalaikius nepedagoginių darbuotojų pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos.

#### **95. Klasės vadovai:**

**95.1.** supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

**95.2.** planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

**95.3.** sprendžia mokinių mokymosi problemas su švietimo pagalbos specialistais;

**95.4.** tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

**95.5.** stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Progimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

**95.6.** kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

**95.7.** reikalauja, kad mokiniai laiku pateisintų praleistas pamokas;

**95.8.** mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateiktas tėvų prašymas, atitinkamos formos pažyma iš Progimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas);

**95.9.** mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas-pažyma;

**95.10.** organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su trimestro rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Po signalinių trimestro rezultatų svarstymo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

**95.11.** jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

**95.12.** palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

**95.13.** ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

**95.14.** organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Progimnazijoje, jos teritorijoje; skatina mokinių iniciatyvą organizuojant užklasinę veiklą, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

**95.15.** organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio pavaduotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Progimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

**95.16.** dalyvauja visuose Progimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai, jei nepaskirtas kitas mokytojas.

**96.** Fizinio ugdymo mokytojai:

**96.1.** prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione; užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

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

**96.3.** pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio pagrindinėje, 5 min. – pradinėje mokykloje).

**97.** Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Progimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

**98.** Progimnazijoje mokytojai budi pagal patvirtintą budėjimo grafiką, kuris, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:

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

**98.2.** esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

**98.3.** įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Progimnazijos vadovą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

**98.4.** valandos už budėjimą įskaičiuojamos į mokytojų darbo krūvį (veiklas, sulgytas su mokytojais individualiai).

**99.** Pavaduotojų ugdymui ir administracijai ir ūkiui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) mokytojo padėjėjų, bibliotekininkų, sekretoriaus, informacinių technologijų specialisto, techninio personalo (valytojų, pagalbinių darbininkų, budėtojų sargų, kiemsargių) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

**103.** Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, vienas kito palaikymo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

**104.** Progimnazijoje paisoma bendravimo etikos:

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

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

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

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

**105.** Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime,

pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

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

**107.** Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

**108.** Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio, t.y. nesusijusių su jo pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

**109.** Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis, neslėpti visiems skirtos informacijos, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų, intrigų, apkalbų.

**110.** Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

**110.1.** rodant pakantumą kito nuomonei;

**110.2.** sudarant galimybę išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Progimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

**110.3.** sudarant galimybę darbuotojui atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika pareiškiama Progimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams, vedėjui), bendruomenės nariams.

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

**112.** Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei administracijai ir ūkiui administracijai privalo:

**112.1.** kurti Progimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

**112.3.** su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

**112.4.** nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

**112.5.** pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

**112.6.** išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

**112.7.** vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;

**112.8.** stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

**112.9.** skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

**112.10.** stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

**113.** Progimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

**114.** Progimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

**115.** Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

**116.** Progimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 127 punkto reikalavimų.

## VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

### I SKIRSNIS PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA

**117.** Progimnazijos direktorius ir administracija:

**117.1.** Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Progimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;

**117.2.** Progimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

**117.3.** Progimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką;

**117.4.** Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas administracijai ir ūkiui ir Bukiškio progimnazijos, Avižienių ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Karvio ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas;

**117.5.** direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Progimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

**117.6.** kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Progimnazijai atstovauja Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

**117.8.** Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

**117.8.1** stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

**117.8.2.** pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas aptarti, prireiktus padėti ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

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

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

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

**117.8.6.** būti reiklūs ir teisingi visiems darbuotojams; reikalauti darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo kasdienėje veikloje neviršijant savo įgaliojimų;

**117.8.7.** savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį;

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

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

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

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

**117.8.12.** ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

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

**118.** Progimnazijos struktūra:

**118.1.** Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs juos su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija;

**118.2.** Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

**118.3.** Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas Progimnazijos organizacinės struktūros schemeje.

**119.** Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

**120.** Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, administracijos posėdžiai, Mokinių tarybos susirinkimai protokoluojami.

## **II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

**121.** Progimnazijos veiklos organizavimas:

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

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

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

**121.4.** mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkai teikia kuriojamam vadovui metines veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

**121.5.** Progimnazijos direktorius už savo ir Progimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

**121.6.** mokslo metų pabaigoje Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuriojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

**121.7.** Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie administracijos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

**121.8.** Pasiūlymus Progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali teikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas. Progimnazijos darbuotojų pasiūlymai svarstomi administracijos posėdžiuose, prireikus organizuojamas pasiūlymo svarstymas savivaldos institucijose ar metodinėje taryboje;

**122.** Ugdymo organizavimas:

**122.1.** ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo planuose;

**122.2.** nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Progimnazijos elektroniniame dienyne.

**123.** Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

**124.** Dalyko mokytojas, klasės vadovas, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

**125.** Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

**126.** Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose, jei į juos yra kviečiami.

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

**128.** Renginių organizavimas:

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

**128.2.** jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;

**128.3.** mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintys mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė mokiniams – iki 21 val. (išimtis – nakvynė mokykloje);

**128.4.** Progimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių, ugdytinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

**129.** Prasidėjus mokslo metams, per pirmąsias dėstomo dalyko pamokas visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinio elgesio taisyklėmis (pasirašytinai);

**130.** Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

**131.** Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį vadovą ar raštinės darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

**132.** Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui ar sekretoriui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

**133.** Budinčio/kuruojančio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Progimnazijoje režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

**134.** Mokytojo darbo krūvį sudaro dvi kategorijos valandų:

**134.1.** kontaktinės valandos, valandos skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;



**134.2.** valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei. Dėl šių funkcijų atlikimui skiriamų valandų tariamasi darbo taryboje. Susitarimai fiksuojami darbo apmokėjimo sistemos apraše.

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

**136.** To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptiriamos metodinėje grupėje. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, skirstant kontaktines valandas, pirmiausia sudaroma galimybė išlaikyti turimą mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris neturi galiojančių išspėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo ir kuris:

**136.1.** dirba tik Progimnazijoje ir yra klasės vadovas;

**136.2.** turi aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

**137.** Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

**138.** Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

**139.** Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, įsakymas apie paskirtus plotus turi būti viešai paskelbtas techninio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

**140.** Progimnazijos direktorius užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalingą įrangą. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

**141.** Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

**143.** Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

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

**145.** Progimnazijos direktoriaus pavedimu pavaduotojas administracijai ir ūkiui sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

**147.** Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

**148.** Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

**149.** Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

**150.** Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

**152.** Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

**153.** Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Progimnazijos pavaduotojas administracijai ir ūkiui

## **V SKIRSNIS**

### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**154.** Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai įsipareigoja:

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

**154.2.** esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Progimnazijos elektroninėmis informavimo priemonėmis, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

**154.3.** pagal raštu pateiktus Progimnazijos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus informuoti buhalterį kad iš darbo užmokesčio išskaičiuotų ir pervestų į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

**154.4.** skatinti Progimnazijos direktoriaus ir darbo tarybos (toliau – DT) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

**154.5.** leisti rengti PS posėdžius Progimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Progimnazijos administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

**154.6.** vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

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

**154.8.** informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių Taisyklių, darbo krūvių, darbo apmokėjimo sistemos, įtampą darbe mažinančių priemonių bei kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų, dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo;

**154.9.** apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 5 darbo dienas iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

**154.10.** efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

**155.** Darbuotojai įsipareigoja:

**155.1.** dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku, tiksliai ir kokybiškai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas, kitas Progimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis ir laikytis šių Taisyklių;

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

**155.3.** reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

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

## **VI SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

**156.** Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).

**157.** Progimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Progimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius jo pavaduotojas ar vedėjas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

**158.** Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Progimnazijos nustatyta ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

**159.** Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai, sekretorius direktoriaus pavedimu.

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

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

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

**163.** Darbuotojai, tik gavę pavedimus, informuoja Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus, vedėją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

### **I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

**165.** Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

**166.** Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo administracijai ir ūkiui, Bukiščio progimnazijos, Avižienių ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Karvio ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgalios institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

**167.** Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas.

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

### **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

**169.** Progimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu.

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

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

**172.** Nepedagoginiams darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

**174.** Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

**174.1.** premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

**174.2.** vienkartinėmis ypač svarbiomis Progimnazijos veiklą užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

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

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

**174.2.3.** nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

**174.2.4.** premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

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

**174.2.6** premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Progimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

### **III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

**175.** Progimnazijos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

**175.1.** Progimnazijos 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 Progimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų;

**175.2.** mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą;

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

### **IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

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

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

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

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

**181.** Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

**182.** Kai dėl įvairių priežasčių Progimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Progimnazijos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuriojančiu vadovu.

**183.** Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

**183.1.** pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Progimnazijoje dirbo mažiau nei 1 metus;

**183.2.** 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Progimnazijoje dirbo 1 metus ir daugiau.

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

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

**186.** Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti šalia Progimnazijos esančioje valgykloje.

## **V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

**187.** Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

**188.** Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

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

**190.** Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

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

**192.** Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

**192.2.** pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje:

**192.2.1.** gavęs pranešimą arba įtaręs tokį atvejį darbdavys sudaro 3 asmenų komisiją, kuri ištyrusi situaciją priima sprendimą dėl įtarimo patvirtinimo arba atmetimo, surašydama laisvos formos aktą,

**192.2.2.1.** darbuotojas, įtariamasis neblaivumu, gali būti prašomas tikrintis alkotesteriu, juo patikrinus pildomas laisvos formos aktas, kuriame įrašomi alkotesterio rodmenys,

**192.2.2.2.** darbuotojui atsisakius tikrintis alkotesteriu darbovietėje, jis per dvi val. gali tai atlikti šias paslaugas teikiančioje įstaigoje ir pažymą pristatyti darbdaviui,

**192.2.2.3.** darbuotojui atsisakius tikrintis alkotesteriu darbovietėje ar kitoje šias paslaugas teikiančioje įstaigoje, darbdavio sudaryta komisija atsisakymo tikrintis faktą fiksuoja laisvos formos akte, tokį atsisakymą įvertindama kaip neblaivumo fakto pripažinimą;

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

**192.4.** 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;

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

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

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

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

**192.9.** šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Progimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Progimnazijai.

**193.** Progimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

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

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

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

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

**195.3.** ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Progimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo išpėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

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

**197.** Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz., vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Progimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – išpėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

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

**199.** Pažeidimą tiriantis Progimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Progimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad ši pranešimą gavo, surašomas aktas.

**200.** Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

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

**202.** Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

**203.** Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Progimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Progimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu (darbo tarybos ar profesinės sąjungos atstovu).

**204.** Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

**205.** Su įsakymu apie įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

## **VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

**207.1.** direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

**207.2.** informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

**207.4.** sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

**207.5.** visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pvz., bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą



bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma turtinė žala, taikoma DK numatyta atsakomybė dėl žalos atlyginimo.

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

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

**208.2.** žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

**208.4.** žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

**208.5.** darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdveje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

**209.** Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## VII SKIRSNIS

### DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

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

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

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

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

## VIII SKYRIUS

### PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

#### I SKIRSNIS

#### DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

**214.** Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

**214.1.** Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos ar atskirų asmenų inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

**214.2.** dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti administracijos posėdyje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Progimnazijos taryboje, mokinių savivaldoje;

**214.3.** rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

**214.4.** dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Progimnazijos darbuotojų atstovais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija; su darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

**214.5.** suderinti dokumentų projektai, įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje;

**214.6.** dokumentai ir informacija Progimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

**215.** Vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus direktoriaus įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai) rengia sekretorius ir teikia pasirašyti Progimnazijos direktoriui.

**216.** Dokumentų pasirašymas:

**216.1.** Progimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Progimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

**216.2.** kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Progimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Progimnazijos direktorių;

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

**217.** Progimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

**218.** Progimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Progimnazijos veikla, sudaryti Progimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

**219.** Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

**219.2.** sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija;

**219.3.** sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Progimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

**219.4.** vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos sekretoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

## II SKIRSNIS

### PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

**220.** Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą. Raštinės vadovas organizuoja ir kontroliuoja darbą su dokumentais. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

**221.** Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

**222.** Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

**223.** Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

**224.** Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai; įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

**225.** Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

**226.** Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

**227.** Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

**228.** Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

**229.** Siunčiamieji raštai įforminami Progimnazijos blanke. Progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Progimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

**230.** Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

**231.** Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

**232.** Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius.

**233.** Progimnazijos direktoriaus pasirašyti įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Progimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

**234.** Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

**235.** Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

**236.** Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, perduodami elektroniniu paštu arba per E. pristatymo informacinę sistemą. Esant poreikiui siunčiamas ir rašto originalas.

**237.** Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

**238.** Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

**239.** Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

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

**241.** Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Progimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

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

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

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

**244.** Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas direktorius. Viešoji informacija, kurią ketinama skelbti Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, siunčiama sekretoriui. Viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriumi ar kitais atsakingais asmenimis sekretorius siunčia svetainę administruojančiam specialistui, kuris ją skelbia. Skelbiant informaciją laikomasi asmens duomenų įstatymo reikalavimų.

**245.** Informaciją apie Progimnazijos veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo gavęs Progimnazijos steigėjo pritarimą.

**246.** Pranešimai, rašančiojo asmens suderinti su Progimnazijos administracija, pasirašomi Progimnazijos administracijos vardu.

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

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

## IV SKIRSNIS

### ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

**249.** Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Bukiškio progimnazijos asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašu.

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

**251.** Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

## IX SKYRIUS

### TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

**253.** Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius.

**254.** Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

**255.** Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

**256.** Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

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

**258.** Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

**259.** Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

**260.** Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

**261.** Progimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Progimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo

(pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

**262.** Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

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

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**264.** Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Progimnazija, atsižvelgusi į darbuotojų pageidavimus ir strateginius įstaigos tikslus, iki vasario 1 d. sudaro darbuotojų profesinio tobulėjimo planą, kuris gali būti pildomas vieną kartą per mėnesį. Į svarbius mokymus, nesančius profesinio tobulėjimo plane, darbuotojai išleidžiami išimtiniais atvejais, rašytinį prašymą apie galimybę dalyvauti mokymuose pateikę ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki pageidaujamo mokymo.

**265.** Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Progimnazijos darbuotojams, atsižvelgdamas į kursų svarbą, dermę su strateginiais tikslais ir kitokią naudą Progimnazijai ir darbuotojo profesiniam tobulėjimui.

**266.** Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

**267.** Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 10 d. d. rašo prašymą Progimnazijos direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, dalyvavimo juose liudijančio dokumento kopiją pristatoma sekretoriui, kuris įdeda kopiją į darbuotojo bylą.

**268.** Mokytojai į profesinio tobulėjimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams.

**269.** Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

**270.** Pedagogams renkantis profesinio tobulėjimo seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas individualiai su kuruojančiu vadovu ar direktoriumi.

**271.** Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar Mokytojų tarybos posėdžiuose. Po Progimnazijoje vykusių mokymų mokytojai dalyvauja ne mažiau kaip 2 įgytų žinių taikymo patirties refleksijos sesijose.

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

**273.** Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla, skaičius.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

**274.** Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

**275.** Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

**276.** Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

**277.** Pagal sudarytą metų veiklos planą, Progimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOJE DARBUOTOJAMS**

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

**279.** Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

**281.** Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išsinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

**283.** Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Progimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Progimnazijos darbuotojui.

**284.** Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

**285.** Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išsinaudoja išsineis į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**286.** Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu, asmeniniais darbo planais.

**287.** Avižienių, Bukišio ir Karvio ikimokyklinio ugdymo skyrių darbo laikas, su ikimokyklinio ugdymo specifika susiję darbo tvarkos aspektai apibrėžiami skyrių nuostatuose.

**288.** Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

**289.** Už Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą atsako pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

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

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

**292.** Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

**293.** Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

---