PATVIRTINTA
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-182

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos (toliau – Mokykla) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kuris vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – darbo kodeksas) ir kitais įstatymais reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, darbo kodeksu, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo per Office 365 sistemą supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su Darbo taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Priėmimo į darbą tvarka. Į pareigas konkurso tvarka priimami visi Mokyklos darbuotojai.

9. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui – aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

10. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

10.3. pedagogai – suteiktos kvalifikacijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacija, kopiją;

10.4. darbo stažo patvirtinimo pažymas ar kitus įrašus;

10.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

10.6. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.7. teisėto darbo su vaikais kodą (toliau– QR kodas).

11. Reikalavimai visiems darbuotojams:

11.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

11.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys (toliau – DS), kurių turinys, būtinosios DS sąlygos apibrėžti darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas DS egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

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

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

15. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

16. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

17. DS gali būti susitarta ir dėl sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių (neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių), ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz., staliaus ir elektriko) jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia, ir kt.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota DS nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų DS Mokykloje.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose (nuotolinio darbo) su darbuotoju gali būti sulygta DS ar jos priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. DS gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Mokyklos direktoriaus patvirtintose Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal DS, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pirmąją jų darbo dieną administratoriaus yra supažindinami su:

21.1. Mokyklos nuostatais;

21.2. darbo tvarkos taisyklėmis;

21.3. pareigybės aprašymu;

21.4. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais;

21.5. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.6. Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21.7. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma DS, yra informuojamas, kad:

23.1. kiekviena DS šalis darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą;

23.2. Mokyklos direktorius (jo įgaliotas asmuo) turi patikrinti kiekvieno darbuotojo QR kodo galiojimą: periodiškai, ne rečiau kaip kartą / du kartus per kalendorinius metus. Galiojimo patikrinimas vykdomas Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos elektroninių paslaugų portale).

24. DS pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo už veiklos sudėtingumą procentas, jei jis iš anksto numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

25. DS sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

26. DS sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kai darbo sutarties sąlygų pakeitimas grindžiamas ekonominėmis, organizacinėmis ar gamybinėmis priežastims, taikomos darbo kodekse nustatytos procedūros

27. Jeigu bet kurios iš DS šalių pasiūlymas keisti DS sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis DS pakeitimas.

28. DS pasibaigimo pagrindai numatyti darbo kodekse.

29. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą DS iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

30. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis darbo kodekso 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“.

31. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais bei teisės aktais nustatyta darbo laiko norma.

32. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams), netrumpinama.

33. Mokyklos darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais – nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

34. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafikas derinamas su Kauno miesto savivaldybės meru.

35. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

36. Mokytojų darbo grafikas:

36.1. sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir mokytojo savaitės darbo laiko normą;

36.2. darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio;

36.3. darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios;

36.4. tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių ar savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant;

36.5. esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

37. Visu Mokyklos darbuotojų darbo grafikai tvirtinami Mokyklos 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 bendrame pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

38. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

39. Darbo grafikus pedagogams ir specialistams tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

40. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

41. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas iki 2 darbo dienų per mokslo metus laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

42. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kt. renginius atstovauti Mokyklai; 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 bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) 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 Mokyklos direktoriaus atsilyginama darbo kodekso nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

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

44. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

45. Visiems mokytojams leidžiama nekontaktinį darbo laiką dirbti nuotoliniu darbo atlikimo būdu, išskyrus atvejus, kai vykdomos bendruomenei svarbios veiklos (pvz., organizuojami posėdžiai, susirinkimai, renginiai ir kt.):

45.1. savo darbo laiką dirbant nuotoliu mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;

45.2. darbo vietos reikalavimai nekontaktines valandas pasirinkus dirbti nuotoliniu būdu nekeliami;

45.3. pedagogams dirbti namuose nesuteikiamos darbo priemonės, su darbu susijusios patirtos papildomos išlaidos (darbo priemonių įsigijimas, įsirengimas ir naudojimas), nėra kompensuojamos;

45.4. mokytojas, dalį darbo funkcijų atliekantis ne Mokykloje, savo darbo laiku pagal patvirtintą darbo grafiką privalo būti pasiekiamas telefonu, darbiniu elektroniniu paštu ir, esant būtinybei, per valandą laiko atvykti į darbo vietą.

46. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos tiesioginiam ir netiesioginiam darbui su mokiniais skirtas laikas. Netiesioginiam darbui skirtą laiką darbuotojo prašymu leidžiama dirbti nuotoliu, bet ne daugiau kaip 25 proc. viso darbo laiko normos.

47. Administracijos darbuotojams jų prašymu leidžiama dirbti nuotoliu, bet ne daugiau kaip 25 proc. viso darbo laiko normos. Nuotolinis darbas leidžiamas informacinių technologijų sistemų administratoriams, dokumentų specialistams, administratoriui. Darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti atskiru susitarimu mokinių atostogų metu. Visiems nuotoliniu būdu dalį laiko ar visą laiką dirbantiems darbuotojams taikomos 50.1–50.4 punktų nuostatos.

48. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus ir jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

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

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

51. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu Mokyklos direktoriaus įsakymu pedagogams gali būti leidžiama dirbti vien nuotoliniu būdu. Darbas nuotoliniu būdu laikomas viena iš skatinimo priemonių, atlikus darbuotojų, kurių veikla vertinama, vertinimą. Darbuotojai, kuriems leista dirbti nuotoliniu būdu, privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

52. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris pildomas ,,Personalo“ valdymo sistemos priemonėmis.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

53. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, tik išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas per mokslo metus.

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

55. Kasmet iki gegužės 15 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė ne pedagoginiams darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 7 d. d iki numatytų atostogų.

56. Atostoginiai darbuotojams išmokami darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 7 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

59. Darbuotojams, einantiems Mokykloje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

60. 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.

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

62. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui, turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęsiamos, o perkeliamos į artimiausių mokinių atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

63. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

64. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio

rūšys:

64.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30–60 min.) neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

64.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 25 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

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

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

65. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, suteikiamos papildomos laisvos apmokamos dienos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokykloje sutarta, kad:

65.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per kiekvieną kalendorinių metų ketvirtį (I ketvirtis – nuo sausio 1 d. iki kovo 31 d.; II ketvirtis – nuo balandžio 1 d. iki birželio 30 d.; III ketvirtis – nuo liepos 1 d. iki rugsėjo 30 d.; IV ketvirtis – nuo spalio 1 d. iki gruodžio 31 d.);

65.2. darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią, - dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;

65.3. nepanaudotos papildomos poilsio dienos į kitą mėnesį arba kitą kalendorinių metų ketvirtį neperkeliamos.

66. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos darbo kodekso numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

67. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos darbo kodekso nustatyta tvarka tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas.

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

69. Profesinės sąjungos nariams papildomos kasmetinės atostogos, dienos savišvietai ir sveikatai gerinti suteikiamos Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I skirsnis
Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai

70. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

72. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

73. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik pačiam darbuotojui esant.

74. Į Mokyklą ne Mokyklos darbuotojai neįleidžiami. Esant poreikiui tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems lankytojams susitikti su administracija ar pedagogais, būtina vizitui registruotis iš anksto elektroniniu paštu mokykla@vileisis.kaunas.lm.lt arba tel. Nr. +37037362827, arba derinti susitikimo laiką su administracijos darbuotoju, mokytoju (švietimo pagalbos specialistu) per

„TAMO“ dienyną. Administracijos darbuotojas, mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas apie suderintą susitikimo laiką informuoja raštinės darbuotojus.

75. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

76. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

77. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

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

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

81. Mokykloje draudžiama:

81.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje;

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

81.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

81.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

82. Mokykloje netoleruojami atvejai:

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

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

83. Visi darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II skirsnis
Mokyklos personalo darbo reglamentavimas

84. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

85. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

85.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Mokyklos vadovui;

85.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

85.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

85.4. pamoką ar užsiėmimą mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką (užsiėmimą) kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas priemones;

85.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad

būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

85.6. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams Mokykloje aptarta tvarka; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

85.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba-komentaras mokinio tėvams „Tamo“ dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Mokykloje aptarta tvarka pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;

85.8. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie „Tamo“ dienyno paskyros, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

85.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo įvertinimus į „Tamo“ dienyną. Dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais dienyno naudojimo nuostatais;

85.10. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą;

85.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

85.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos specialisto kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

85.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Mokyklos vadovas ir klasės vadovas;

85.14. nelaimingi atsitikimai fiksuojami ir apie juos tėvai bei Kauno miesto savivaldybė informuojami Mokyklos nustatyta tvarka;

85.15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

85.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį gali išleisti visuomenės sveikatos specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną; jei minėti asmenys neturi galimybės patys išleisti mokinį iš mokyklos, apie tai informuojamas Mokyklos budėtojas;

85.17. iškviesti mokytoją iš pamokos pakalbėti galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas ar administracijos atstovas;

85.18. mokytojas negali pamokos metu organizuoti susitikimo su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

85.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas Mokyklos nustatyta tvarka pateikia prašymą Mokyklos direktoriui ir informuoja mokinius mokančius mokinius. Direktoriaus įsakymu mokinio praleistos pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės „Tamo“ dienyne žymimos;

85.20. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

85.21. mokytojas, dalyvaudamas posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad dėl pateisinamų priežasčių negalės dalyvauti tam tikrame renginyje ar iš jo reikės anksčiau išeiti, apie tai atsakingą už renginį asmenį informuoja prieš renginio pradžią;

85.22. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos

taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

85.23. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

85.24. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų metu;

85.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

86. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

86.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

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

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

87. Pamokų pavadavimas:

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

87.2. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne, Office 365 arba asmeniškai;

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

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

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

87.6. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klasės (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje;

87.7. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

88. Klasės vadovai:

88.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo taisyklėmis, Bendruomenės etikos kodeksu;

88.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

88.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su švietimo pagalbos specialistais;

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

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

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

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

88.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas administratoriui pateikia pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus

mokinio pažymius iš visų dalykų;

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

88.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus, trišalius pokalbius ne rečiau kaip du dartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatankinamus pusmečio įvertinimus;

88.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, apie Mokyklos direktoriaus sprendimą tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus;

88.12. 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;

88.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi, skatina ir kontroliuoja, kad būtų dėvima mokinio uniforma; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

88.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

88.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtinais atvejais) 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 Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus „Tamo“ dienyne; dalyvauja visuose Mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių;

88.16. laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

89. Per fizinio ugdymo pamokas mokytojai:

89.1. dėvi sportinę aprangą ir avalynę;

89.2. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, sporto aikštelėje;

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

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

89.5. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio).

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

91. Mokykloje mokytojai, priėmus bendrą sprendimą mokslo metų pradžioje (kasmet sprendimas gali būti keičiamas), budi vieną - du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio.

92. Budintis mokytojas:

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

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

92.3. turi skiriamąjį budinčiojo mokytojo ženklą;

92.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsdamas pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje. Taip pat apie įvykį informuoja budintį Mokyklos vadovą, visuomenės sveikatos specialistą.

93. Visų mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

94. Mokykloje dirbančio visuomenės sveikatos specialisto pareigybės aprašymą sudaro ir darbo kontrolę vykdo Kauno miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal Kauno miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I skirsnis
Mokyklos struktūra

95. Mokyklos direktorius ir administracija:

95.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

95.2. Mokyklos 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;

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

95.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkiui;

95.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. DS su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

95.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklai atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

95.8. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

95.8.1. stengtis bendruomenėje sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

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

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

95.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

95.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

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

95.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos

mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

95.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

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

95.8.12. 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;

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

96. Mokyklos struktūra:

96.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

96.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Direkcinės tarybos Mokytojų tarybos pasiūlyti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių, komisijų vadovai;

96.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas valdymo struktūros schemoje.

97. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

98. Mokykloje veikiančių tarybų posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos posėdžiai neprotokoluojami, pagal poreikį daromas nutarimo išrašas.

99. Mokytojų taryba veikia vadovaudamasi Mokyklos mokytojų tarybos nuostatais.

100. Direkcinė taryba nėra savivaldos institucija, ji veikia kaip patariamasis organas. Direkcinės tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

101. Direkcinės tarybos nariai padeda Mokyklos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Mokyklos veiklai.

102. Direkcinės tarybos pasitarimai rengiami bent kartą per savaitę. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II skirsnis
Susitarimai darbo klausimais

103. Mokyklos veiklos organizavimas**:**

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

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

103.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, administratorius, informacinių technologijų sistemų administratorius, dokumentų specialistai, bibliotekininkai, mokinio padėjėjai, pagalbos mokiniui specialistai, techninio personalo darbuotojai asmeniškai atsako ir atsiskaito tiesioginiams vadovui už savo veiklą, kuri yra vertinama; pedagogai ir kiti darbuotojai asmeniškai atsako už jiems pavestą darbą;

103.4. mokytojai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą etato struktūros formą; Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

103.5. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

103.6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o,

esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie Direkcinės tarybos pasitarimuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

103.7. Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

104. Ugdymo organizavimas:

104.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.

105. Nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne, Office 365 arba asmeniškai. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos vykdymo tvarkos aprašo nuostatų.

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

107. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

108. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

109. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros, išskyrus specialiųjų poreikių turinčius vaikus.

110. Renginių organizavimas:

110.1. 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;

110.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

110.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė 1–4 kl. mokiniams – iki 19.00 val., 5–8 ir I–IV kl. mokiniams – iki 20.00 val.;

110.4. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

111. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

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

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

114. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo, atsiradus galimybei, informuoja darbuotojo budintį vadovą.

115. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 11 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

116. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes,

inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

III skirsnis
Darbo krūvis

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

118. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos kartu ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą. Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų bei brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

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

120. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

120.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje;

120.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją, kompetenciją;

121. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

122. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime.

123. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

123.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

123.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus. (Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi mokytojų taryboje, darbo taryboje ir susitariama (1 priedas));

123.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio atstovais, Mokyklos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Mokytojų, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas).

123.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

123.4.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

123.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

123.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

IV skirsnis
Susitarimai dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų

124. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis

Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

125. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, bei Lietuvos higienos normos HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir (ar)priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nustatančiomis pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus

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

127. Mokymo kabinetuose, aktų ir sporto salėse, persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė ir ne aukštesnė, nei nustatyta teisės aktuose.

128. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint 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 lauke negali vykti.

129. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

131. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

132. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

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

134. Mokyklos 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 Mokyklos lėšomis, išskyrus naujai priimamus darbuotojus (pirmą kartą). Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

135. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

137. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

138. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

139. Susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V skirsnis
Mokinių ir vaikų priėmimo į mokyklą ir išvykimo iš mokyklos tvarka

140. Vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

141. Mokinių priėmimas į Mokyklą, kėlimas į aukštesnę klasę, perėjimas prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimas, jos baigimas, mokymosi pasiekimų gilinimas ir plėtojimas, vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

142. Asmens priėmimas į Mokyklą pagal joje vykdomas programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariamos ugdymo teikimo sąlygos, kiekvienos šalies teisės ir pareigos.

143. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 m. pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai).

144. Klasės ir grupės komplektuojamos pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą optimalų klasių ir grupių komplektų skaičių.

145. Mokinių paskirstymas į klases ir vaikų paskirstymas į grupes įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

146. Mokinio ar vaiko išvykimas iš mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų.

147. Mokinys, išvykdamas iš Mokyklos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą, atsiskaityti su mokyklos biblioteka.

148. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų Mokinių registre (MR).

VI skirsnis
Darbdavio ir darbuotojų įsipareigojimai

149. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

149.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

149.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą darbo kodekso nustatyta tvarka, skatinti Mokyklos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai darbo kodekso nustatytą informaciją;

149.4. 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;

149.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

149.5.1. dėl šių Taisyklių;

149.5.2. dėl darbo krūvių;

149.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

149.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

149.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

149.5.6. dėl Taisyklių 21.4 punkte išvardintų kitų dokumentų;

149.6. 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);

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

150. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

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

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

150.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VII skirsnis
Pavedimai, jų vykdymas ir vykdymo kontrolė

151. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

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

153. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

154. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.

155. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

156. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis administratorius perduoda (dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniu paštu ar spausdintu dokumentu) vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

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

158. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

160. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbdavio suteiktą elektroniniu pašto dėžutę, susipažinti su gauta informacija bei laiku ir tinkamai atsakyti į vadovo, kuruojančio vadovo pranešimus. Dokumentų ir informacijos pateikimas elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, Office 365 sistemos ar kitomis Mokykloje naudojamomis elektroninėmis ryšio priemonėmis laikomas tinkamu ir laiku perduotu.

161. Per Office 365 sistemą perdavus informaciją laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas ir tai prilyginama rašytiniam darbuotojų informavimui.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I skirsnis
Darbuotojų vertinimas, skatinimas. Materialinės pašalpos

162. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

163. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams bibliotekininko, dokumentų specialistų, administratoriaus, informacinių technologijų sistemų

administratorių, B ir C lygių specialistų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamais teisės aktais.

164. Metinės veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

165. Mokyklos darbuotojų skatinimas numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

166. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Materialinių pašalpų skyrimas numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

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

II skirsnis
Darbuotojų asmeninių, šeimos, socialinių poreikių tenkinimas

168. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

169. Visi darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos 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.

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

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

172. Visi posėdžiai ar susirinkimai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis ar susirinkimas gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

173. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – 4 valandos.

174. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su Mokyklos vadovu.

175. Nutraukiant DS su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma darbo kodekso nustatyta tvarka.

176. Jei nėra 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, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

177. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Mokyklos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

178. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

III skirsnis
Darbo pareigų pažeidimas

179. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti DS be įspėjimo apibrėžia darbo kodeksas.

180. Priežastis nutraukti DS gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar DS, pažeidimas.

181. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas darbo kodekso 58 str. ir šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

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

183. 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.

184. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

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

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

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

185. 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 DS, pažeidimą.

186. 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 Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmes.

187. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos 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 drausminį pažeidimą.

188. Pažeidimą tiriantis Mokyklos 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 Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

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

190. Mokyklos 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.

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

192. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

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

194. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

IV skirsnis
Materialinė atsakomybė

196. Darbuotojo atsakomybė visais atvejais ribota – iki 3 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl neatsargumo arba iki 6 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl didelio neatsargumo, t.y. tuomet, kai asmuo nesilaiko paprasčiausių kiekvienam asmeniui suvokiamų atsargumo taisyklių (jas tiesiog ignoruoja).

197. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu.

198. Mokykloje privaloma tinkamai ir atidžiai tvarkyti darbuotojams patikėto turto apskaitą, fiksuoti turto perdavimą tarp darbuotojų, esant poreikiui turėti objektyvių įrodymų apie tam tikro turto perdavimą darbuotojui, turint galimybę prisiteisti padarytą žalą.

199. Žalos išieškojimo tvarka – geruoju (sutarimu) neatlyginta žala (jos dalis), neviršijanti vieno darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, išieškoma darbdavio nurodymu, o dėl žalos dalies, viršijančios vieną darbuotojo vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, kreipiamasi į darbo ginčų komisiją pareiškiant ieškinį.

200. Išskaita iki vieno darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti atliekama ir atleidžiant darbuotoją. Šia galimybe naudojamasi tik tada, kai žala (ir jos dydis) yra nekelianti jokių abejonių.

V skirsnis
Darbuotojų atleidimas iš darbo nesant darbuotojo kaltės

201. 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 Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

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

203. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

204. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas

esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

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

205.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

205.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

205.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

206. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti DS, 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
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I skirsnis
Dokumentų projektų rengimas

207. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

207.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Direkcinės tarybos ar atskirų asmenų, inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupės sudaromos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodyta: darbo grupės sudėtis (nariai ir vadovas), grupės veiklos tikslai ir užduotys, veiklos trukmė arba konkreti data, iki kurios darbo grupė privalo pateikti rezultatus, atsakomybė už darbo grupės veiklos organizavimą ir rezultatų pateikimą;

207.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos Direkcinei tarybai, Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai, mokinių tarybai;

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

207.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį, svarbą, darbo kodekso nuostatas gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus, Finansų ir ekonomikos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Kauno miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

207.5. suderinti dokumentų projektai, kurie yra viešinami darbuotojams ir Mokyklos bendruomenei, juos vizavus ir patvirtinus Mokyklos direktoriui skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.vileisis.kaunas. lm.lt; dokumentų projektai, laikomi konfidencialiais, vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR, nėra skelbiami Mokyklos svetainėje;

207.6. Mokyklos darbuotojai su galiojančiais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą, dokumentais ir kita informacija gali būti supažindinami jiems priskirtu Mokyklos elektroniniu paštu, jei reikia, ir asmeniniu elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną „TAMO“, dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, tiesiogiai pasirašytinai. Informacija minėtais kanalais gali būti perduodama nepažeidžiant BDAR reikalavimų.

208. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

208.1. direktoriaus pavaduotojai, kiti atsakingi darbuotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo veiklos sritį ir patvirtina parašu;

208.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai, jei reikia, derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

208.3. įsakymų projektų dėl darbo grupių ir komisijų sudarymo rengėjas žodžiu informuoja pasiūlytus asmenis apie jų dalyvavimą komisijose ar grupėse ir derina su kandidatais dalyvavimą jose;

208.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti ir registruojamas Mokyklos raštinėje;

208.5. Mokyklos direktoriaus patvirtinti dokumentai yra registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, nepažeidžiant Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių.

209. Dokumentų pasirašymas:

209.1. Mokyklos 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 Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

209.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra nurodyto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

209.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

210. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

211. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklos svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

212. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

212.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, Finansų ir ekonomikos skyriaus specialistais;

212.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

212.4. jei sutartį pasirašo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

212.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai. Pasirašytų tarptautinių, šalies projektų ir kitų su ugdymu susijusių, studentų praktikos ir kt. sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją administratorius;

212.6. mokinių sutartys registruojamos Mokinių registre;

212.7. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II skirsnis
Mokyklos dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita ir archyvo tvarkymas

213. Mokyklos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro įsakymais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą.

214. Dokumentai mokykloje rengiami ir perduodami dokumentų valdymo sistemos (DVS „Kontora“) priemonėmis. Tokiu būdu parengti dokumentai yra pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu arba sisteminiu parašu, galiojančiu elektroniniuose dokumentuose.

215. Už Mokyklos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos administratorius.

216. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

217. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinės tarybos, metodinės tarybos ir kitų savivaldos institucijų dokumentai saugomi Mokyklos raštinėje.

218. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir siunčiami Mokyklos darbuotojams per Office 365 sistemą, elektroniniu paštu arba per elektroninį dienyną „Tamo“.

219. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami elektroniniu paštu, DVS „Kontora“ priemonėmis ir kt.

220. Darbuotojai į Mokyklos jiems suteikto elektroninio pašto adresus, elektroniniame. dienyne „Tamo“ gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos administratorius neregistruoja.

221. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami:

221.1. tiesiogiai į rankas;

221.2. išsiunčiami registruotu laišku;

221.3. išsiunčiami elektroniniu paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais);

221.4. perduodami per Office 365 sistemą.

222. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

223. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III skirsnis
Informacijos teikimas pagal visuomenės paklausimus

224. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle „Facebook“, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

225. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

226. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

227. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

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

229. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

IX SKYRIUS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ APTARNAVIMAS

I skirsnis
Prašymų ir skundų pateikimas

230. Asmenų prašymai ir skundai teikiami raštu (elektroniniu paštu, siunčiant per DVS „Kontora“ ar paštu Mokyklos adresu, atvykus į Mokyklą) ir žodžiu (Mokyklos administracijos telefonais ar atvykus į Mokyklą).

231. Asmenys Mokykloje aptarnaujami Mokyklos darbo laiku, iš anksto suderinus laiką. Rašytiniai prašymai ar skundai nurodytais būdais gali būti teikiami bet kuriuo paros metu visomis savaitės dienomis.

232. Jei asmuo kreipiasi telefonu, jam suteikiama bendro pobūdžio informacija, neatskleidžiant asmens duomenų.

233. Jei specialieji teisės aktai nenumato kitaip, tais atvejais, kai asmuo kreipiasi į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją, kuri gali būti suteikta tik asmeniui, kurio tapatybė nustatyta, priklausomai nuo kreipimosi būdo, asmens tapatybė gali būti patvirtinta taip: jei prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – pateikiant galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; jei prašymas siunčiamas paštu – pridedant notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją; jei prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.

234. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, Mokyklos darbuotojas, į kurį kreipiamasi, turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo Mokyklos vadovui ar jį vaduojančiam darbuotojui, kuris apie prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, praneša kompetentingoms institucijoms.

235. Pateikti žodžiu prašymai, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant besikreipiančio asmens ar Mokyklos interesų, Mokykloje neregistruojami, į juos atsakoma tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui pasiūloma ir sudaroma galimybė prašymą išdėstyti raštu.

236. Asmenų prašymai žodžiu Mokykloje teikiami valstybine kalba. Jei asmuo ar jo atstovas nemoka valstybinės kalbos, o Mokykloje nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, arba jei dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, kartu turi dalyvauti asmuo, galintis išversti prašymą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Tokį asmenį arba vertėją savo iniciatyva pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Mokyklą.

237. Prašymas ar skundas raštu gali būti pateiktas laisvos formos prašymu ar skundu, atitinkančiais reikalavimus:

245.1. Prašymas ar skundas raštu turi būti:

245.1.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kai vertimo tikrumas paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka (pateikti prašymo vertimo į valstybinę kalbą nereikalaujama, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija). Už pateikto vertimo tikslumą ir tikrumą atsako prašymą ar skundą pateikęs asmuo;

245.1.2. parašytas įskaitomai;

245.1.3. konkretus ir suprantamas;

245.1.4. nurodyti asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jeigu prašyme, skunde ar paklausime nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus prašyme, skunde ar paklausime nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta;

245.1.5. asmens pasirašytas.

245.2. Elektroninėmis priemonėmis pateiktas prašymas ar skundas be aukščiau jau nurodytų reikalavimų turi būti:

245.2.1. pateiktas taip, kad būtų galima atpažinti elektroninio dokumento formatą ir turinį;

245.2.2. pateiktas taip, kad būtų galima atverti ir apdoroti jį;

245.2.3. pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą

246. Mokyklos darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus prašymus ar skundus nedelsdami, bet ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną, persiunčia bendruoju Mokyklos elektroniniu paštu.

II skirsnis
Prašymų ir skundų priėmimas ir nagrinėjimas

247. Prašymai ir skundai, atsiųsti paštu ar elektroninėmis priemonėmis, užregistruojami Mokyklos gautų dokumentų registre laikantis teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

248. Priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiamas patvirtinimas „gauta“.

249. Prašymai ar skundai nagrinėjami atsižvelgiant Mokyklai nustatytus tikslus ir funkcijas, o prašymai ar skundai, nesusiję su Mokyklos kompetencijos sritimi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčiami kompetentingam viešojo administravimo subjektui ir apie tai pranešama asmeniui. Jeigu nėra kito viešojo administravimo subjekto, kuriam galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas ar skundas, Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, nurodydama jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

250. Asmens kreipimasis, kuris neturi prašymo ar skundo požymių ir kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Mokyklos veiklą (gerus dalykus ar trūkumus), pateikiami pasiūlymai, kaip pagerinti Mokyklos veiklą, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą situaciją, priimamas, užregistruojamas ir nukreipiamas darbuotojui pagal kompetenciją susipažinti, tačiau į jį nėra atsakoma, jei Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.

251. Prašymai (išskyrus prašymus, į kuriuos galima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną) bei skundai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo ar skundo gavimo dienos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą prašymas ar skundas negali būti išnagrinėtas, Mokykla šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

252. Jeigu prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti besikreipiantis asmuo, o Mokykla tokios informacijos ir dokumentų pati gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai. Kai per Mokyklos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymas nenagrinėjamas ir per 3 darbo dienas nuo Mokyklos nustatyto termino suėjimo dienos dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Mokykla pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

253. Jei priėmus asmens prašymą ar skundą, adresuotą Mokyklai, paaiškėja, kad nurodyti klausimai yra priskirtini ir kitų institucijų kompetencijai, Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms, kurios kompetentingos nagrinėti prašymą ar skundą. Gavusi iš šių institucijų informaciją, Mokykla ją apibendrina ir teikia asmeniui atsakymą, pridėdama gautų raštų kopijas.

254. Prašymą ar skundą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, tarp jų ir Mokyklai, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, Mokykla nagrinėja pagal savo kompetenciją ir asmeniui atsako, pridėdama atsakymo kopijas ir kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

255. Nenagrinėjami prašymai ir skundai, su kuriais tas pats asmuo kreipėsi į Mokyklą klausimu, kuris jau išnagrinėtas ir buvo pateiktas atsakymas, išskyrus atvejus, kai asmuo pateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio pateikto atsakymo pagrįstumu.

256. Jeigu Mokyklai pateikto prašymo ar skundo ir (ar) prie jų pridedamų dokumentų turinys turi teisės pažeidimų požymių, Mokykla per 5 darbo dienas nuo šio prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia tokio prašymo ar skundo kopiją ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus. Tais atvejais, kai tolesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas Mokyklos direktoriaus sprendimu sustabdomas iki tos institucijos galutinio sprendimo priėmimo. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą Mokykla ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos raštu praneša prašymą pateikusiam asmeniui ar jo atstovui.

257. Anoniminiai prašymai ir skundai, kuriuose nenurodytas asmuo, nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai tai yra pagrįsta dėl viešojo intereso gynimo. Sprendimą dėl anoniminių prašymų ar skundų nagrinėjimo priima Mokyklos direktorius.

258. Prašymai ir skundai, kurie grindžiami akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba kreipiamasi dėl darbuotojų veiksmų ar neveikimo, nurodant tik prielaidas (nuomonę) dėl galbūt neteisėtų Mokyklos darbuotojų veiksmų ar neveikimo, bet nenurodant konkrečių aplinkybių ar faktų, pagrindžiančių šias prielaidas, taip pat tie, kurie pateikti tik kaip kopija Mokyklai, neformuluojant jai konkretaus prašymo ar reikalavimo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu 11 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais, nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius nusprendžia kitaip.

III skirsnis
Atsakymų parengimas ir saugojimas, išsiuntimas (įteikimas) asmeniui, atsakymų apskundimas

259. Į prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, arba tokiu būdu, kuris buvo nurodytas prašyme. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma nevalstybine kalba, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

260. Atsakymas į prašymus, siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas Mokyklos direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

261. Atsakymai į prašymus parengiami atsižvelgiant į jų turinį:

261.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

261.2. į prašymą pakonsultuoti asmenį jam aktualiu klausimu atsakoma suteikiant konsultaciją pagal Mokyklai nustatytą kompetenciją arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

261.3. į kitus prašymus atsakoma laisva forma.

262. Atsakyme į prašymą ar skundą arba pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo informuojamas apie tokio atsakymo ar pranešimo apskundimo tvarką, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu, nurodant konkrečios (-ių) institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti paduotas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas.

IV skirsnis
Asmenų aptarnavimas

263. Darbuotojai, atsakingas už asmenų aptarnavimą: administratorius ir dokumentų specialistas, kurie atvykus asmeniui į Mokyklą arba paskambinus telefonu, turi laikytis šių reikalavimų:

263.1. prisistatyti asmeniui (nurodyti pareigas, vardą ir pavardę), pasakyti visą Mokyklos pavadinimą;

263.2. išklausyti asmenį, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo, skundo ar paklausimo esmę;

263.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti šio darbuotojo kompetencijai ir atsakymas yra jam žinomas arba nukreipti asmenį pas kompetentingą Mokyklos darbuotoją; prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada asmeniui bus atsakyta, arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

263.4. nurodyti instituciją (jos adresą ir kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Mokykla nėra kompetentinga nagrinėti prašymą ar skundą;

263.5. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas;

263.6. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Mokykla ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

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

265. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai iš anksto suderintu laiku.

X SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

267. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus darbuotojo įsakymu.

268. Darbuotojai privalo pateikti prašymą išvykti į komandiruotę, informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę, programą ir pateikti ją Mokyklos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui.

269. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai darbuotojui nemokami.

270. 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.

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

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

273. 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 (darbo kodekso 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.

274. Mokyklos direktorius neprivalo tenkinti darbo kodekso 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 Mokyklos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant darbo kodekso normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti darbo kodekso 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.

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

276. 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.

XI SKYRIUS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

277. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams (pirmą kartą).

278. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, gaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams.

279. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir gaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

280. Vadovaujantis sudarytu metų veiklos planu, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XII SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

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

282. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos dienos grupės mokytojo, bibliotekininko, administratoriaus, informacinių technologijų sistemų administratoriaus, dokumentų specialisto darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

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

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

287. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

288. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų ir kitų laikinų grupių pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

289. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, mėnesių darbo planais.

290. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

291. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokykloje dirbantis visuomenės sveikatos specialistas.

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

293. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

295. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat Mokyklos vidiniuose tinkluose.

_____