

VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žėručio pradinė mokykla (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Mokykla yra Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo 6 – 11 m. amžiaus 1 - 4 klasių mokinių pagrindinio ugdymo, pagrindinio individualizuoto ugdymo, neformaliojo ugdymo švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Mokykla vykdo grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Mokyklos vidaus aktais.
4. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.
5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Mokyklos interneto tinklalapyje www.zerucio.vilnius.lm.lt ir iškabinant Taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių elgesį, teises ir pareigas, Mokyklos pirmo aukšto skelbimų lentoje.
6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.
8. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
9. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y.

dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokyklos direktorius, Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai, Specialistai
3.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
4.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
5.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi	Darbininkai

		išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	
--	--	---	--

12. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų veiklos uždaviniai nustatomi Veiklos vertinimo išvadose.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės, vaikų skaičiaus Mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

14. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

15. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

16. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

17. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

19. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams

darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. 18. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. 19. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

22. 19.1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Tarybos sekretorius renkamas narių atviru balsavimu vieniems metams.

23. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį.

24. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

25. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių tarybos narių. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios.

26. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

27. **Mokytojų taryba:**

27.1. svarsto bendrųjų ugdymo programų, apibrėžiančių ugdymo turinį valstybės lygmeniu, įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymo(si) rezultatus

27.2. pedagoginės veiklos tobulinimo būdus

27.3. teikia siūlymus dėl mokyklos metinės veiklos programos, ugdymo plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo sistemos tobulinimo

27.4. kartu su mokyklos socialiniu pedagogu, sveikatos priežiūros darbuotoju, psichologu sprendžia mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus

27.5. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją

27.6. svarsto kitus mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

28. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, o direktoriui – atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

29. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai. Taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir mokinių atstovų.

30. Į mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba.

31. Mokyklos taryba renkama dvejimėms metams.

32. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

33. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

34. Mokyklos direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio asmens teisėmis.

35. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.

36. Mokyklos direktorius negali būti renkamas tarybos pirmininku.

37. Tarybos posėdžiai protokoluojami.

38. Mokyklos taryba:

38.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

38.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos ugdymo planui, metinei Mokyklos veiklos programai, Mokyklos vidaus darbo tvarkai, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

38.3. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

38.4. svarsto Mokyklos biudžeto ir nebiudžetinių lėšų naudojimo klausimus;

38.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

38.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo, nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;

38.7. svarsto mokytojų, metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

38.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

38.9. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;

38.10. vertina Mokyklos vadovų veiklą, pareikšdama nuomonę dėl vadovų atestacijos.

38.10.1. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

38.10.2. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

38.11. Darbo taryba – kolegialus Mokyklos darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Mokyklos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

38.12. Darbo taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais darbo santykius, Darbo kodeksu, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

38.13. Darbo taryba, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų Mokyklos darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų darbuotojų ar jų grupių.

38.14. Darbo taryba savo veikloje laikosi geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems darbdavio interesams principų.

38.15. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo darbdavio. Darbdaviui draudžiama daryti įtaką darbo tarybos sprendimams ar kitaip kištis į darbo tarybos veiklą.

38.16. Darbo tarybai vadovauja pirmininkas. Darbo tarybos pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka darbo tarybos pirmininko paskirtas darbo tarybos narys.

38.17. Posėdis yra pagrindinė darbo tarybos veiklos forma.

38.18. Darbo tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius darbo tarybos pirmininko, o jam laikinai negalint eiti pareigų – sekretoriaus, arba pirmininko paskirto tarybos nario iniciatyva.

39. Darbo tarybos kvietimu darbo tarybos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavį atstovaujantys asmenys, darbuotojai ar kiti asmenys.

40. Darbo tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du darbo tarybos nariai.

41. Darbo tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo posėdžio dienos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

42. Mokykloje gali steigti kitos savivaldos institucijos.

43. Mokyklos savivaldos posėdžiai, mokyklos bendruomenės susirinkimai yra protokoluojami.

Vaizdo ir garso įrašus daryti draudžiama.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Mokykloje nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

45. Darbo laiko normos:

45.1. Mokyklų pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

46. Ugdomoji veikla Mokykloje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos ugdymo planu.

47. Ugdymo planas rengiamas, tikslinamas iki einamųjų metų birželio mėn. ir teikiamas svarstyti Mokyklos tarybai;

48. Mokytojai, vadovaudamiesi bendrosiomis programomis bei Mokyklos ugdymo planu, parengia ilgalaikius planus iki rugsėjo 10 d. ir neformaliojo ugdymo programas rugsėjo 30 d. bei pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

49. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos, planinės operacijos ir kt.), suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gavęs kolegos sutikimą, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

50. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą, mokinių užimtumą ir budėjimo funkcijas.

51. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, užpildyti el. dienyną.

52. Vaduojantis mokytojas neperima budėjimo funkcijos, jeigu pavaduoja atskiras pamokas.

53. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo pamokų pavadavimą el. dienyne, kuriame nurodo: kokią dieną, koks mokytojas, kokią mokytoją vadavo, kiek pamokų pravedė. Vadovaujantis žurnalo duomenimis mokytojui pagal Mokyklos galimybes apmokama už vaduotas pamokas. Vaduojančio mokytojo darbo apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

54. Direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

55. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose

elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai.

56. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

57. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

58. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

59. Darbuotojų, Mokykloje dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą), išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta pakeisti naktinį sargą ar dienos apsaugos darbuotoją ar budėtoją turintis kitas darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, darbuotojas nedelsiant apie kitos darbuotojo neatvykimą informuota Mokyklos direktorių arba pavaduotoją ūkio reikalams, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą.

60. Suminė darbo laiko apskaita:

60.1. Mokykloje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui (naktiniams sargams, valytojams, budintiems darbuotojams ir kt.), įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę.

60.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Mokykloje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

60.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 1 darbo dieną iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

61. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina Mokyklos vadovas.

62. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai Mokyklos direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Mokyklos vadovas.

63. Patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 19.00 val. Darbuotojai, norintys pasilikti patalpose po darbo laiko, įspėja Mokyklos direktorių ir sargą.

64. Pamokos Mokyklos mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos sekančiais nuo 8.00 val. iki 13.45 val.:

Nr.	Pamokos		Pertraukos trukmė, min.
	Pradžia	Pabaiga	
1.	8.00	8.45	10
2.	8.55	9.40	20
3.	10.00	10.45	15
4.	11.00	11.45	15
5.	12.00	12.45	15
6.	13.00	13.45	15

65. Pamokos trukmė – 45 min.

66. Pertraukų trukmė yra skirtinga ir numatyta aukščiau prie pamokų pradžios ir pabaigos konkretaus laiko. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Darbo taryba ir patvirtinta Mokyklos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Mokykloje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas Mokyklos valgykloje rotacijos principu pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.

67. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

68. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos vadovui.

69. Bibliotekininkas dirba nuo 7.00 val. iki 15.30 val., pietų pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką, nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

70. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.

71. Mokyklos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

72. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

74. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

74.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

74.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

74.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

74.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

74.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

75. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

76. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

77. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

77.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

77.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos;

77.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos

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

77.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

77.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

78. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

79. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius ir darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

80. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

81. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

82. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIAI. NEATVYKIMAS Į DARBĄ

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

84. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atspindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į

pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse yra trumpinamas viena valanda.

85. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Mokytojas prisiima atsakomybę už vaikų saugumą nuo 7.30 ir po pamokų (pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį).

86. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirengęs Mokyklos vadovo nurodymu ir/ar kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose.

87. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

87.1. 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;

87.2. 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, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. Dėl už šių funkcijų atlikimui skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje (DT) ir susitariama;

87.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų, skiriamų valandų konsultuojamasi ir susitariama Metodinėje taryboje, Darbo taryboje (DT).

88. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

88.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

88.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

89. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

90. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 18.00 val., o penktadieniais nuo 7.00 val. iki 17.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus raštišką sutikimą.

91. Mokyklos budėtojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo grafiką, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val.

92. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų trukmė reglamentuota Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos ugdymo plane.

93. Mokinių mokslo metų laikotarpiu, atostogų metu, pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Mokyklos vadovais: pedagogai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus administracijos pavestus ar su ugdymo procesu nesusijusius darbus. Vadovaujantis DK 52 str., darbuotojo rašytiniu prašymu bei suderinus su Mokyklos direktoriumi, galimas darbas nuotoliniu būdu, ne Mokyklos teritorijoje.

94. Pedagogai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į Mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimus ar paskirtus susitikimus, Mokyklos renginius.

95. Pedagogai į darbą turi atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija el. dienyne bei tinkamai pasiruošti pamokai.

96. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant projektuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose), turi apie tai raštu informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi teikti prašymą raštu ir gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

97. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.

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

99. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos remiantis LR Darbo kodeksu.

100. Pedagogams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

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

102. Darbuotojai prašymus raštu dėl kasmetinių apmokamų atostogų teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui balandžio mėnesį. Grafikas tvirtinimas gegužės mėnesį.

103. Atostoginiai darbuotojams išmokami LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

104. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

106. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

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

108. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Mokykloje.

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

108.2. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, esant galimybei tą turi padaryti kiti asmenys.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

109. Į Mokyklą mokiniai priimami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais ir nustatytu mokinių skaičiumi klasėse bei steigėjo nustatyta priėmimo tvarka. Klasės komplektuojamos pagal kasmet Mažeikių miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokykloje.

110. Specialiųjų poreikių vaikai į Mokyklą priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus bei ugdymo įstaigos V GK nutarimu.

111. Į Mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Mokyklai priskirtoje teritorijoje.

112. Priimti į Mokyklą (esant laisvų vietų klasėse) asmenis, gyvenančius ne Mokyklai priskirtoje teritorijoje, galima tik tais atvejais, jeigu dėl to nepablogėja Mokyklos mokinių ugdymosi sąlygos.

113. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

114. Atskiru atveju gali būti priimamas jaunesnis vaikas, jeigu jis yra pakankamai šiai programai

subrendęs ir tėvai pateikia PPT rekomendaciją.

115. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas pradėtų mokytis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:

115.1. prašymą (rašoma vietoje);

115.2. teisės aktuose nustatytos formos (forma 027 – 1/a) pažymą apie vaiko sveikatą;

115.3. vaiko gimimo liudijimo ar paso kopiją;

115.4. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą.

116. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

117. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą, įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

118. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

119. 53. Išvykimas iš Mokyklos:

119.1. išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

119.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;

119.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

120. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

VII SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

121. Mokyklos darbuotojai privalo:

121.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

121.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

121.3. vykdyti Mokyklos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

121.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąjį;

121.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

121.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

121.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

121.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

121.9. aktyviai palaikyti Mokyklos siekius, garbingai atstovauti Mokyklą, tinkamai reprezentuoti jos vardą Lietuvoje ir užsienyje, gerbti ir puoselėja Mokyklos tradicijas ir vertybes, prisidėti kuriant naujas.

121.10. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir

121.11. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;

121.12. nereikšti administracijai, kolegoms, techniniams personalui pastabų dėl darbo mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje.

121.13. saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

121.14. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

121.15. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

121.16. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

121.17. nerūkyti Mokykloje ir prie jos;

121.18. pranešti Mokyklos direktoriui ar atsakingam asmeniui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

121.19. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei.

122. Mokykloje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi budintys mokytojai.

123. Mokytojų budėjimo grafikus sudaro atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris ir koordinuoja budėjimo tvarką.

124. Mokyklos vadovų budėjimo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.

125. Mokytojų budėjimo grafikai skelbiami skelbimų lentoje.

126. Budintysis mokytojas privalo:

126.1. atvykti į Mokyklą prieš 10 minučių iki budėjimo pradžios;

126.2. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;

126.3. pranešti Mokyklos direktoriui apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai;

126.4. būti budėjimo vietoje ir gali iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai Mokyklos direktorių arba susitaręs su kitu budinčiu mokytoju, o budinčiajam mokytojui negalint atvykti budėti budėjimo grafike nurodytu laiku – nedelsiant informuoti apie tai Mokyklos direktorių, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją;

126.5. budintis mokytojas atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtoje vietoje, t. y. stebi, kad nebūtų gadinamas Mokyklos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi;

127. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

127.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

127.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

127.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

127.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

127.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

127.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

127.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

127.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

128. Švietimo pagalbos specialistų, mokytojų konsultacijos mokinių tėvams vyksta tokia tvarka:

128.1. susitikimo laikas suderinamas su specialistu, mokytoju individualiai;

128.2. individualus tėvų ir specialistų, mokytojų susitikimas vyksta tam skirtame kabinete ar klasėje. Susitikimo trukmė - iki 45 min;

128.3. susitikimas tarp mokinio tėvų ir specialisto, mokytojo vyksta konfidencialiai, t. y. nedalyvaujant mokiniams, kitiems tėvams ar su pokalbiu nesusijusiems asmenims;

128.4. aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų;

128.5. nagrinėjant konfliktines situacijas rašomas susirinkimo protokolas. Susirinkimo protokolą rašo klasės vadovas;

128.6. mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta į Mokyklą iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturi trukdyti mokytojų, specialistų ir nesikreipti į juos įvairiais klausimais pamokų metu.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

129. Mokykla privalo:

129.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

129.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

129.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

129.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

129.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

129.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

129.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

130. Mokykla turi teisę:

130.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

130.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

130.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

130.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

130.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

130.6. vertinti darbuotojus.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

131. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei

mokėjimo terminai ir tvarka Mokykloje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

132. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki naujų mokslo metų pradžios, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

133. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

X SKYRIUS

PAVADAVIMŲ, PAPILDOMO DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

134. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokykla, priimdama Mokyklos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 134.1. pareikšti padėką;
- 134.2. apdovanoti dovana;
- 134.3. skatinti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 134.4. suteikti papildomų atostogų;
- 134.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 134.6. skirti kitus paskatinimus.

135. Už darbo pareigų pažeidimą Mokyklos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

135.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

135.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

135.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

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

135.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

136. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokyklos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

137. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

138. Mokyklos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

139. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

140. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

140.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

140.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

140.3. visą žalą be ribų, jei:

140.3.1. žala padaryta tyčia;

140.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

140.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

140.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

141. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali

būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

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

143. Nepedagoginiams darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu premokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant premokos mokėjimo pagrindą.

144. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai pagal Mokyklos galimybes gali būti skatinami.

145. Mokinių atostogų metu gali būti suteikiamos laisvos dienos už:

145.1. papildomą darbą mokykloje, kuris neįtrauktas į mokytojų pareigines instrukcijas;

145.2. dalyvavimą renginiuose, ekskursijas poilsio dienų metu.

146. Premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis;

147. Už papildomus darbus mokytojui tarifikuojamos organizacinės valandos pagal su darbuotojų atstovais suderintą organizacinių valandų paskirstymo tvarką.

148. Mokyklos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už indėlį į Mokyklos veiklą.

149. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis.

150. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų galimai padarius darbo drausmės pažeidimą.

151. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

152. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jam tą dieną neleidžiama dirbti ir už tą dieną nemokamas darbo užmokestis.

153. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo pagal LR darbo kodekso 58 str.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

154. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikti šią informaciją:

154.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

154.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

154.3. darbo sutarties rūšis;

154.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

154.5. darbo pradžia;

154.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

154.7. kasmetinių atostogų trukmė;

154.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

154.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

154.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

154.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

155. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

156. Apie būsimus Mokyklos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Mokyklos lokaliųjų aktų pasikeitimus Mokyklos administracija informuoja Darbo tarybą arba Darbuotojų patikėtinį ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokaliuosius aktus.

XII SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

157. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės.

158. Siekiant, kad Mokykloje būtų saugu ir gera visiems, kiekvienas mokinys privalo laikytis Mokykloje nustatytų taisyklių, pagarbiai ir nuoširdžiai bendrauti, jausti atsakomybę už save ir draugus.

159. Mokinys turi teisę:

159.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje, savarankiškai mokytis ir gauti nemokamą, tinkamą išsilavinimą;

159.2. įgyti geros kokybės švietimą;

159.3. mokytis savitarpio supratimu grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti

159.4. higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;

159.5. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

159.6. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ar sveikatos priežiūros pagalbą, informaciją apie savo mokymosi pasiekimų įvertinimą;

159.7. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir Mokyklos organizuojamose veiklose;

159.8. burtis į vaikų organizacijas, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose;

160. Mokinių pareigos:

160.1. sudarius mokymosi sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

160.2. gerbti valstybinę, gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

160.3. mokinys privalo stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

160.4. apsirūpinti mokymo priemonėmis;

160.5. pamokos metu mokinys privalo laiku atlikti mokytojo paskirtas užduotis ir savo elgesiu netrukdyti mokytojui ir kitiems mokiniams;

160.6. po pamokos mokinys privalo palikti tvarkingą savo darbo vietą;

160.7. laiku pasitikrinti sveikatą ir laiku pateikti Mokyklai apie tai reikiamą informaciją;

160.8. mokinys privalo reguliariai ir punktualiai lankyti Mokyklą;

160.9. mokinys negali praleisti pamokų be pateisinamos priežasties;

160.10. į Mokyklą ateiti su Mokyklos nustatyto pavyzdžio uniforma, švariai ir tvarkingai apsirengusiam.

XIII SKYRIUS

ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

161. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.

162. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai, eilėje stovi be kuprinių.

163. Už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai.

164. Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.

165. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdam kitiems, pavalgius nusinešti indus.

166. Valgyti maistą galima tik Mokyklos valgykloje arba klasėje su mokytojo leidimu. Draudžiama valgyti koridoriuose bei kitose bendro naudojimo patalpose. Mokytojai, organizuodami klasių renginius, įsipareigoja palikti patalpas švarias, tvarkingas ir be maisto likučių.

XIV SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

167. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, bibliotekos bei raštinės darbuotojų ir pagalbos specialistų darbą kontroliuoja direktorius.

168. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

169. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

170. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, asmeniniais darbo planais.

171. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

172. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

XV SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

173. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

174. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

175. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

176. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

177. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

178. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

179. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
