

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2011 m. sausio 27 d.

įsakymu Nr. 1-24

(Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2018 m. kovo 8 d.

įsakymo Nr. 1-16 nauja redakcija)

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos bei Rastinėnų skyriaus (toliau – Mokyklos ir skyriaus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos ir skyriaus bendruomenių darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato darbuotojų darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Vilniaus r. savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendruoju ugdymo planu ir bendrosiomis programomis.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

6. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi: dvi pavaduotojas ugdymui, pavaduotoją ūkio reikalams pavaduotojus, ūkio vedėją ir skyriaus ūkvedį. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos ir skyriaus veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

7. Direktorius yra atsakingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus rajono savivaldybės meriui.

8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

2. MOKYKLOS STRUKTŪRA

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, pedagogų skaičių lemia klasių, grupių komplektų ir ugdytinių skaičius.

10. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

11. Mokyklos ugdymą stebi ir inspektuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

12. Materialinį aprūpinimą, ūkinį sektorių prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Direktoriaus pavaduotojų, ūkio vedėjo, skyriaus ūkvedžio, logopedo, socialinio pedagogo, mokytojų, mokytojo padėjėjo, auklėto padėjėjų, bibliotekininkų, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, raštinės vedėjo, informatikos inžinieriaus, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

14. Mokyklos ir skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

15. Mokyklos direktorius sudaro darbo grupes, kurios rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti.

16. Mokyklos direktorius apie metinės veiklos programos vykdymą informuoja mokyklos bendruomenę posėdžių ir susirinkimų metu.

17. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose.

18. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotoja, mokytojai ir esant reikalui kiti mokyklos ir skyriaus darbuotojai.

19. Direkciniai pasitarimai įforminami protokolais.

III. SKYRIUS.

VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

20. Vaikai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T3-241.

21. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Mokyklą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus.

22. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į mokyklą, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymosi sąlygos, sutarties objektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

23. Vaikus į mokyklą atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

24. Tėvų apmokėjimas už vaikų ugdymą ir maitinimą vykdomas vadovaujantis Mokesčio už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T3-279.

24.1. Vaikų maitinimas grupėse vykdomas pagal suderintus su Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba valgiaraščius ir juose patvirtintą maitinimo laiką.

25. Mokinių priėmimas į mokyklą bei skyrių vykdomas pagal Priėmimo į mokyklą tvarkos aprašą, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2017-12-29 įsakymu Nr. 1-58.

IV. SKYRIUS. MOKYKLOS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.
27. Darbas šeštadieniais nustatomas direktoriaus įsakymais.
28. Pertraukos nustatomos pagal Lietuvos higienos normą HN 21:2017 reikalavimus.
- 28.1. Pamokos metu draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.
29. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas pertraukų metu.
30. Pamokų pradžia ir užsiėmimai grupėse vyksta pagal kiekvienais mokslo metais mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
31. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo:
- 31.1. darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę;
- 31.2. darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys;
- 31.3. darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose prieš ugdymo proceso pradžią. Esant būtinybei patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas informuoja direktorių ir, jam sutikus, yra įleidžiamas į patalpas.
32. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas ir mokinių atostogų metu, taip pat gauti apmokamas atostogas mokslo metų bėgyje savo kvalifikacijai tobulinti.
33. Kitiems darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei įstaigos galimybes.

V. SKYRIUS. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

34. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė, kuri projektą birželio mėnesį pateikia direktoriui ir Mokytojų tarybai svarstymui.
35. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbai apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija.
36. Dalykų mokytojai iki rugpjūčio 31 d. pristato juos kuriojančiai administracijai teminius planus, specialiojo ugdymo pritaikytas programas.
37. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal mokinių pageidavimą ir mokyklos galimybes.
38. Pamokos vyksta pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius. Atskirais atvejais pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių bei neatitinkant higienos normos nustatytų patalpų mikroklimato reikalavimų (esant šaltoms patalpoms, mažiau negu 18° C klasėse, 15° sporto salėje) iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo laikas. Pamokos pradžia ir pabaigą skelbia skambutis.
39. Šalčio metu į mokyklą atėję mokiniai negali būti paleidžiami namo, o turi būti mokomi ar kitaip užimami įprasta tvarka tol, kol juos pasiims tėvai arba pasibaigs tvarkaraščiu nustatytas pamokų laikas. Mokinių mokymo (užėmimo) būdus ir formas tą dieną nustato mokykla, atsižvelgdama į atėjusių mokinių skaičių.

40. Esant paskelbtam karantinui ar stichinei nelaimei mokykloje mokinių ugdymas vykdomas (nevykdomas), atsižvelgiant į atsakingų valstybės institucijų rekomendacijas ar nurodymus.

41. TAMO elektroniniame dienyne, jei pamokos dėl šalčio ar kitų anksčiau minėtų priežasčių nevyksta įprasta tvarka, turėtų būti daromi įrašai bendrųjų ugdymo planų nustatyta tvarka ir atitinkamai koreguojamas dalyko teminis ugdymo planas.

42. Pusmečio pažymys išvedamas iš nemažiau kaip 5 pažymių, skaičiuojant vidurkį.

43. Pažangumo suvestinės užpildomos 3 dienų bėgyje po pusmečio ar mokslo metų pabaigos.

44. Jeigu mokinys išeina iš pamokos be leidimo, apie tai mokytojas dalykininkas informuoja klasės auklėtoją arba administraciją.

45. Klasių vakarėliai, ekskursijos, mokyklos renginiai organizuojami prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi.

46. Mokinių maitinimas vykdomas pagal Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Vaikų ugdymo įstaigų, vaikų socialinės globos įstaigų ir vaikų poilsio stovyklų valgiaraščių derinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. BI-610 „Dėl vaikų ugdymo įstaigų, vaikų socialinės globos įstaigų ir vaikų poilsio stovyklų valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VI. SKYRIUS. BUDĖJIMO TVARKA

47. Mokytojų budėjimo organizavimas:

47.1. mokytojai budi pertraukų metu. Budėjimas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas iki paskutinio maršruto mokinių išvežimo;

47.2. budima paskirtose vietose pagal sudarytą grafiką, patvirtintą direktoriaus. Budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui eina į jam paskirtą budėjimo vietą;

47.4. budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos;

47.5. jei budintieji mokytojai, kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

47.6. poilsio vakaruose budi mokytojai, tėvai. Renginiai organizuojami ne ilgiau kaip iki 21.00 val. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja mokyklos direktorių. Po renginių patikrina patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos;

47.8. nepažįstami asmenys į mokyklos renginius neįleidžiami.

48. Budinčio mokytojo pareigos:

48.1. prižiūrėti tvarką ir drausmę pertraukų metu. Neleisti mokiniams bėgioti po koridorių, garsiai šūkauti, stumdytis, šiukšlinti;

48.2. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

48.2.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

48.2.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

48.2.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

48.2.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir mokyklos direktorių;

48.2. taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti mokyklos inventorių;

48.3. nedelsiant informuoti administraciją apie mokyklos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;

48.4. be svarbios priežasties nepalikti savo posto.

49. Mokyklos administracija budėjimo rezultatus aptaria direkciniam pasitarime.

VII. SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

50. Priimtam darbuotojui mokyklos direktorius sudaro darbo sutartį raštu, veda įvadinį instruktažą ir supažindina pasirašytinai su pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla.

51. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

52. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

53. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

53.1. perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, ūkvedžiui jam patiktą mokyklos ar skyriaus turta;

53.2. gražinti bibliotekai knygas (jei buvo paėmęs);

53.3. gražinti raštinės vedėjai darbuotojo pažymėjimą (jei buvo išduotas);

53.4. pateikti direktoriui atsiskaitymo lapelį (priedas 1);

VIII. SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA

54. Mokytojų darbo tvarka:

54.1. be administracijos leidimo nekeisti pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoti vienas kito;

54.2. į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 15 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

54.3. nuskambėjus skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti;

54.4. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

54.5. mokytojas atsako už drausmę, tvarką ir saugumą pamokoje (mokytojai dalykininkai veda įvadinčius instruktažus žodžiu, o fizinio ugdymo, chemijos, fizikos, dailės, technologijų, informacinių technologijų privalo supažindinti pasirašytinai). Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, skyriuje – ūkvedys;

54.6. TAMO dienynas pildomas vadovaujantis dienyno nuostatomis;

54.7. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę. Negaluojančią lydėti skiriamas kitas mokinys. Apie tokį atvejį informuojama administracija;

54.8. mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių.

55. Mokytojų darbo laikas mokinių atostogų metu:

55.1. mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal patvirtintą krūvį;

55.2. mokytojas, norintis dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apie tai informuoja direktorių.

56. Personalo darbo tvarka:

56.1. dirbti dorai ir sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse;

56.2. laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas prieš priimant į darbą;

56.3. laikytis darbo drausmės – tvarkos pagrindo mokykloje, laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės;

56.4. atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su mokyklos bendruomenės nariais, jos svečiais;

56.5. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos saugant ir naudojantis patikėtu inventoriumi, medžiagomis, dokumentais;

56.6. saugoti ir tausoti mokyklos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, ekonomiškai naudoti energetinius resursus, vandenį;

56.7. periodiškai tikrintis sveikatą, apie įvykusius traumų atvejus nedelsiant informuoti mokyklos administraciją;

56.8. nepertraukiamo proceso darbuotojams (kūrikams) nepalikti darbo vietos iki ateis pakeičiantysis darbuotojas. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, apie tai pranešti administracijai;

56.9. nekeisti sudaryto darbo tvarkaraščio, trumpinti darbo laiką;

56.10. mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines, toksines medžiagas;

56.11. gerbti kitų mokyklos bendruomenės narių privatumą, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija;

56.12. dalyvauti administracijos rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

56.13. nesivesti į darbą pašalinių asmenų, nepatikėti savo darbo kitam asmeniui;

56.14. darbuotojas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

56.14. 1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

56.14. 2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

56.14.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

56.14.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir mokyklos direktorių;

IX. SKYRIUS.

DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

57. Darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 ir jo 37.2.4. punktą gali būti didinama pareiginės algos pastovioji dalis 5-20 proc. ikimokyklinio ugdymo pedagogams.

58. Darbo krūvio nustatymas mokytojams:

58.1. pedagogams darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.;

58.2. darbo krūvį skirsto direktorius, atsižvelgdamas į ugdymo planą ir mokytojo bei auklėtojo kvalifikaciją;

58.3. mažėjant mokinių bei komplektų skaičiui mokykloje, krūvis mažinamas vadovaujantis šiais principais:

58.3.1. krūvis mažinamas pirmiausiai mokytojams, turintiems mažesnę kvalifikacinę kategoriją;

58.3.2. drausminių nuobaudų, nusiskundimų iš mokinių ir tėvų turėjimas;

58.3.3. neauginančių mokyklinio amžiaus vaikų.

59. Skiriant mokytojams klasės vadovavimą, atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

59.1. savaitinių dienų mokykloje skaičių (ne mažiau kaip 3 dienos);

59.2. auklėjamosios klasės turėjimas;

59.3. mokytojas neturėjo problemų dėl tvarkos ir drausmės palaikymo klasėje.

60. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, mokymosi atostogų paliekamas vidutinis mėnesinis užmokestis.

61. Darbuotojams, kurie laiko egzaminus ir mokosi savo iniciatyva, atlyginimas nemokamas.

62. Mokytojams už darbus ne pamokų metu, jei viršijamas 8 val. laikas, papildomas užmokestis nemokamas, bet leidžiama laisvai disponuoti savo laiku mokinių atostogų metu.

X. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

63. Darbuotojai už gerą darbą, pasiekimus ir rezultatus gali būti skatinami padėka žodžiu ar raštu.

64. Darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą padėka skatinami švenčių proga (minint mokyklos jubiliejų, profesinės šventės, asmeninio jubiliejaus).

65. Mokytojų skatinimas:

65.1. Padėka raštu skiriama už šiuos darbus: aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, kokybišką ugdytinių parengimą renginiui, konkursui, dalykų olimpiadoms, varžyboms;

65.2. Padėką direktorius skiria savo nuožiūra, atsižvelgdamas į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą;

65.3. Padėka žodžiu gali būti pareikšta už: kokybiškai organizuotą renginį, parengtą metodinę, vaizdinę priemonę, gerus ugdytinių pasiekimus, gerą klasės auklėtojo funkcijų atlikimą, aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, gerą klasės priežiūrą;

65.4. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi rajono, savivaldybės, Švietimo skyriaus, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos lenkų mokyklų mokytojų draugijos „Macierz Szkolna“ apdovanojimui gauti.

XI. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

66. Darbuotojai pažeidžia darbo pareigas, kai jų nevykdo arba netinkamai jas vykdo, atsisako vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus.

67. Darbo pareigų pažeidimų nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

68. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas direktoriaus įspėjimu arba įsakymu. Darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

69. Darbo pareigų pažeidimą, ginčo klausimais, esant reikalui, tiria Darbo taryba.

XII. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

70. Darbuotojai pagal LR Darbo kodeksą privalo atlyginti mokyklai visą materialinę žalą, jei:

70.1. žala padaryta tyčia,

70.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių,

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

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

70.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala,

70.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

71. Kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti dėl jo kaltės už darbo pareigų pažeidimus padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė

žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Teritorinė, šakos kolektyvinė sutartis gali numatyti kitus atlyginamos turtinės žalos dydžius, kurie negali viršyti dvylikos darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

72. Materialinė atsakomybė gali būti apibrėžta dėl papildomų darbo funkcijų vykdymo nustatytų mokyklos vadovo įsakymu.

XIII. SKYRIUS. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

73. Mokiniai privalo nepriekaištingai vykdyti savo pagrindinę pareigą – būti atidūs ir aktyvūs pamokų metu.

74. Gerai elgtis mokykloje. Mokinio išvaizda turi būti kukli, nešokiruojanti aplinkinių. Draudžiama dėvėti sportinę aprangą, išskyrus per fizinio ugdymo pamokas arba varžybų metu.

75. Mokiniai, po skambučio į pamoką, sėdi savo vietose ir individualiai ruošiasi pamokai.

76. Mokiniai budi savo klasėse pagal klasės auklėtojo nustatytą grafiką ir apie nedrausmingus mokinius budėtojai informuoja budintį mokytoją;

77. Klasėje budintis mokinys rūpinasi tvarka, švara klasėje, tai pamokai atneša reikalingas priemones (žemėlapius, lenteles, plakatus).

78. Įėjus į klasę mokytojui, mokyklos vadovams arba svečiui, mokiniai privalo atsistoti.

79. Pertraukų metu visi mokiniai išeina iš klasės, o budintis klasę išvedina ir paruošia kitai pamokai.

80. Draudžiama į mokyklą atnešti daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu.

81. Draudžiama rūkyti, vartoti svaiginančius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas mokykloje, sėdėti ant palangių, lošti kortomis.

82. Draudžiama be priežasties vėluoti į pamokas.

83. Draudžiama atvesti pašalinius asmenis į mokyklą.

84. Draudžiama be priežasties nelankyti mokyklos, išeiti iš pamokų.

85. Pertraukų metu draudžiama bėgioti koridoriais, kelti triukšmą, stumdytis, vartoti necenzūrinius žodžius.

86. Privaloma saugoti mokyklos inventorių: baldus, sienas, tualetų inventorių, paveikslus ir taip toliau.

87. Atėjus į mokyklą, mokiniai privalo striukes ir paltus palikti rūbinėje.

88. Pablogėjus sveikatai, išeiti iš mokyklos galima pranešus auklėtojui arba administracijai.

89. Praleidus pamokas, būtina turėti pamokų pateisinimo pažymas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą.

90. Pagarbiai bendrauti su visais bendruomenės nariais, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų nurodymus, vadovautis patyčių ir smurto prevencijos programos „Olweus“ taisyklėmis.

91. Gerai ir labai gerai besimokantys ir lankantys mokyklą mokiniai skatinami Padėkos ir Pagyrimo raštais, esant galimybei dovanėlėmis, nuotraukos patalpinimu mokyklos stende.

92. Mokinių ir ugdytinių teisės:

92.1. ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, įgyti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

92.2. teisę į kokybišką, nemokamą išsilavinimą bei pasiruošimą savarankiškam gyvenimui;

92.3. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

92.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje, mokinių ir mokyklos taryboje, neformaliojo švietimo užsiėmimuose, renginiuose;

92.5. kreiptis pagalbos į administraciją, mokytojus, savivaldos institucijas;

92.6. gauti prireikus socialinę, psichologinę, logopedo pagalbą;

- 92.7. į religijos, žodžio, minties laisvę;
- 92.8. teisę į objektyvų pasiekimų įvertinimą;
- 92.9. turėti higienos reikalavimus atitinkančią mokymosi vietą;
- 92.10. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;
- 92.11. į vienodas galimybes ir sąlygas lavinti ir atskleisti savo talentus ir sugebėjimus;
- 92.12. į poilsį, laisvalaikį, atitinkantį amžių, sveikatą ir poreikius.

XIV. SKYRIUS. MOKINIŲ SKATINIMO IR NUOBAUDŲ TVARKA

93. Už mokinių taisyklių pažeidimus mokiniai baudžiami: įspėjimu; pastaba; papeikimu; o už piktybinį mokinių taisyklių laužymą, lankomumą, mokyklos tarybos nutarimu, sulaukus 16 metų gali būti šalinami iš mokyklos.

94. Mokiniai gali būti paskatinami iškart, renginių metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.

95. Siūlyti skatinti vaikus gali klasės ir grupės auklėtojas, mokytojas, pateikdami direktoriui informaciją už kokius pasiekimus.

96. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus svarbius rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.

97. Mokiniam, nevykdantiems pareigų, pažeidinėjant darbo drausmę, taikomos šios drausminės nuobaudos pagal LR ŠMM ministro 2012-08-28 įsakymą Nr. V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“:

- ✓ pakeisti mokinio ugdymosi vietą;
- ✓ iškviešti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą atstovą;
- ✓ ugdytiniai piktybiškai nelankantys grupės gali būti išbraukiami iš sąrašų;
- ✓ organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
- ✓ panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

98. Svarstant mokinio elgesį, turi teisę dalyvauti mokinys ir jo tėvai.

99. Apie nuobaudas informuojama mokyklos bendruomenė.

100. Įspėjimą, pastabą, papeikimą direktorius įformina įsakymu.

XV. SKYRIUS. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

101. Vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą vykdo Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.

102. Profilaktinis privalomas sveikatos mokinių bei darbuotojų tikrinimas vykdomas kiekvienais metais.

103. Mokyklos darbuotojai gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir turėdami sveikatos žinių pažymėjimus, patvirtinančius įgytas žinias sveikatos klausimais ir pirmosios medicinos pagalbos teikimo klausimais.

104. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar susirgimui, mokinys nukreipiamas (pristatomas, iškviečiama pagalba) į pirminio sveikatos priežiūros įstaigą, apie įvykį informuojami tėvai.

XVI. SKYRIUS. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

105. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

106. Mokyklos raštinės vedėjas turi antspaudus su užrašu „Kopija tikra“ ir „RAŠTINĖ“. Jie tvirtina mokyklos dokumentų kopijas.

107. Mokykloje galimi ir kiti antspaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Gauta“, „Tvirtinu“, „Apmokėti“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XVII. SKYRIUS. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

108. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

109. Mokinių ir ugdytinių tėvų teisės ir atsakomybė apibrėžtos sutartyje.

110. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėse, klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

111. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

112. Mokyklos bei skyriaus patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

113. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

114. Mokyklos ir skyriaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

115. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

116. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

XVIII. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos ir Skyriaus darbuotojams.

118. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai (priedas 2).

119. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio 2018-03-08
protokolas Nr. 5-3

**VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJO IŠEINANČIO IŠ DARBO ATSISKAITYMO LAPAS**

(darbuotojo vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Už ką atsiskaitoma	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Inventorius, kabinetas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Zenon Gotovt		
2.	Knygos ir vadovėliai	Bibliotekininkė Gražina Jackevičienė		
3.	TAMO, mokinių asmens bylos ir kita dokumentacija	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Kristina Sinkevič		

**VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
RASTINĖNŲ PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIUS**

DARBUOTOJO IŠEINANČIO IŠ DARBO ATSISKAITYMO LAPAS

(darbuotojo vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Už ką atsiskaitoma	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Inventorius, kabinetas	Skyriaus ūkvedys Dariuš Bimbiras		
2.	Knygos ir vadovėliai	Bibliotekininkė Liucija Stefanovič		
3.	TAMO, mokinių asmens bylos ir kita dokumentacija	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Kristina Sinkevič		

SUSIPAŽINDINIMAS SU VIDAUS DARBO TVARKA

Eil. Nr.	Data	Darbuotojas			Susipažinimo žyma	Darbuotojo parašas
		Vardas, pavardė	Asmens kodas	Pareigos		
1	2	3	4	5	6	7