

## VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais 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 Progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Progimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Progimnazijos direktorius ar raštinės vadovas, aptarnaujančio personalo darbuotojus – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos profesine sąjunga.

6. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, aptariami su profesine sąjunga.

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

8. Progimnazijos 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

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. viešo konkurso tvarka į darbą priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka į darbą priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – aukštąjį), pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

11.1. gyvenimo aprašymą, prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

11.2. pedagogai – pedagoginio darbo stažą įrodančius dokumentus, kiti darbuotojai – profesinio darbo patirtį įrodančius dokumentus (Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) išduotą pažymą apie draudiminius laikotarpius, darbo sutartis, pažymas iš kitų darbuotojų ir pan.);

11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

11.6. privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (F Nr. 047/a) arba Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) (F Nr. 048/a);

11.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

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

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos pirmoji kategorija taikoma tik tiems aptarnaujančio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

15. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai suldytą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir suldytos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkoje.

16. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

16.1. Progimnazijos nuostatais;

16.2. kolektyvine sutartimi,

16.3. šiomis Taisyklėmis;

16.4. pareigybės aprašymu;

16.5. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

16.6. darbo apmokėjimo tvarka,

16.7. asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

16.8. vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu;

16.9. Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

16.9.1. konfidencialumo pasižadėjimu;

16.9.2. nuotolinio darbo organizavimo tvarka (pagal pareigybes);

16.9.3. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

17. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą tyčinę turtinę ar neturtinę žalą, žalą padarytą dėl nežinojimo. Taip pat, paaiškėjus, jog darbuotojas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą ar profesinio darbo patirtį, privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso nuo šio faktoriaus. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

18. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmone, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

19. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

19.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vadovui, sekretoriui, IT specialistui, techninių IT mokymo priemonių specialistui, bibliotekininkui, laborantui, valytojui, rūbininkui, kiemsargiui, sargui-budėtojui, pastatų prižiūrėtojui, mokytojo padėjėjui, visos dienos mokyklos grupės specialistui;

19.2. 36 valandų – mokytojams, socialiniam pedagogui, psichologui, visos dienos mokyklos grupės pedagogui;

19.3. 28 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui.

20. Vadovaujantis DK 112 straipsniu, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tiems darbuotojams, kurie dirba pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, visos dienos mokyklos grupės pedagogams) netrumpinama.

21. Progimnazijos darbo laikas – 7.00 val. iki 22.00 val.

22. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Progimnazijos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą.

23. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nelaikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturi pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturi teisės reikalauti už jį apmokėti.

24. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės meras.

25. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojas turi atvykti į darbą ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pradžios pagal tvarkaraštį.

26. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

27. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko grafikai, kuriuose numatoma ir pietų pertrauka, sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

29. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas iki rugsėjo 20 d. ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

30. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės vadovo, sekretoriaus, IT specialisto, informacinių IT mokymo priemonių specialisto, laboranto, mokytojo padėjėjo darbo grafikai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

31. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išvykti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir raštinėje Darbuotojų išvykimo iš darbo vietos žurnale nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai, norėdami išvykti iš darbo vietos darbo metu ne darbo tikslais, turi rašyti laisvos formos prašymą ir gauti Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.

32. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną arba koreguojant darbo grafiką, suderinus su Progimnazijos direktoriumu ar jo įgaliotu asmeniu.

33. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Progimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, priimant 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 *force majeure* 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 atlyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės, edukacijos savaitgaliais neapmokamos.

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

35. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jų darbo krūvio sandarą.

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

37. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

38. Jei Progimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų darbą, viršijantį darbo laiko grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcija, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų, susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas.

39. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas stebi, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

40. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas.

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

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

42. Pedagogams 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 ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

43. Nepedagoginiams darbuotojams (išskyrus valytojus) kasmetinės atostogos suteikiamos ne per mokinių atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos per mokinių atostogas, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

44. Kasmet iki gegužės 1 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko elektroniame projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių ir pateikti jam prašymą raštu apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

45. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka, jeigu nesusitarta kitaip.

46. Jeigu 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 avanso mokėjimo dieną arba kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

48. Darbuotojams, dirbantiems Progimnazijoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

49. 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.

50. Darbuotoją atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku jo sutikimu, nurodant, kad atostogos perkeliama į kitą laiką arba nurodant į kokį laiką atostogos perkeliama.

51. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

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

52.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 30 minučių nepedagoginiams ir pedagoginiams darbuotojams, išskyrus mokytojus; ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo laiko grafiką;

52.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdančiams už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per mokinių valgymo pertrauką, individualiai susitarant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje budėjimo vietoje;

52.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10\text{ C}^{\circ}$ , suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

53. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Šiuo laiku darbuotojas gali palikti darbo vietą ir išvykti iš Progimnazijos patalpų.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

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

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

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

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

57. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Progimnazijos patalpų vietose.

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

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

60. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

61. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

63. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Progimnazijos įrenginius arba turi Progimnazijos patalpose. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

64. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

65. Progimnazijoje draudžiama:

65.1. rūkyti Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

65.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

65.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką iškviešti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Progimnazijos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.

66. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

66.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) (toliau – Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Progimnazijoje apsilankiusių asmenų veiklą, Progimnazijos svečių, mokinių, jų Tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

66.2. kai Progimnazijos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

67. Visi darbuotojai privalo vadovautis Progimnazijos Rekomendacijomis susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

## **II SKIRSNIS DARBO REGLAMENTAVIMAS**

68. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

69. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

69.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi paaiškinti Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

69.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas pasiruošia iki pamokos pradžios;

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

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

69.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, rūpinasi kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumu;

69.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams tam skirtuose žurnaluose; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai;

69.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinių elgesio taisykles, jis išspėjamas, įrašoma pastaba mokinio Tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai informavus Progimnazijos administraciją ir gavus nurodymą;

69.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas, susipažįsta su dokumentais ir kt.;

69.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir rašo įvertinimus e. dienyne. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

69.10. pamokų ir užsiėmimų metu mokytojas atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

69.11. pamokoje ar užsiėmimuose nepalieka mokinių be priežiūros;

69.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad

mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) pas visuomenės sveikatos specialistą. Reikalui esant, kviečiama greitoji medicininė pagalba;

69.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir klasės vadovas. Įvyki matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas ar visuomenės sveikatos specialistas praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Visuomenės sveikatos specialistas pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui, socialinis pedagogas surenka vieno – dviejų mokinių (jei tokių buvo), mačiusių įvyki, paaiškinimus;

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

69.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų prašymą raštu. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

69.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas ar administracijos atstovas;

69.17. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo(-si) pasiekimus, iš anksto turi su mokytoju suderinti susitikimo ir pokalbio laiką;

69.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Progimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Progimnazijos direktorius įsakymu atleidžia mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės e. dienyne nežymimos;

69.19. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Progimnazijos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti nustatytos formos prašymą Progimnazijos administracijai;

69.20. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Progimnazijos direktorių ar kuruojantį vadovą prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y., išjungia mobilųjį telefoną, nepertraukia pranešėjų, korektiškai išsako savo nuomonę ar pastabas;

69.21. mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą;

69.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, atsižvelgdamas į dėstomo dalyko tikslus, vertinti mokinio žinias bei pasiekimus, vadovaudamsis bendrosiomis ugdymo programomis, Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais;

69.23. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba Progimnazijoje organizuojamų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų, diagnostinių testų metu;

69.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

70. Mokytojo darbo etikai prieštarauja:

70.1. korepetitoriavimas pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

70.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

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

71. Pamokų pavadavimas:

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

71.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų vadavimą numatytas darbo apmokėjimo tvarkoje;

71.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Progimnazijos administracijos žinios griežtai draudžiama;

71.4. nesant galimybės organizuoti pamokų vadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases(-ių) grupes. Apmokėjimas už jungtų pamokų vedimą numatytas darbo apmokėjimo tvarkoje.

72. Klasių vadovai:

72.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

72.2. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

72.3. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių informacines korteles;

72.4. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio Tėvus, Progimnazijos administraciją, imasi prevencinių priemonių;

72.5. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus, pastabas mokinio Tėvams;

72.6. reikalauja, kad mokinių Tėvai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, vadovaujantis mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

72.7. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, informuoja Tėvus, jog reikia pateikti prašymą Progimnazijos direktoriui, pažymą iš naujos ugdymo įstaigos apie mokinio priėmimą; atsiskaityti su Progimnazijos biblioteka. Jei mokinsys išvyksta nepasibaigus pusmečiui/ trimestriui, pažymą apie mokinio pasiekimus Tėvams išduoda raštinės darbuotojai;

72.8. organizuoja klasės Tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio/ trimestro rezultatais supažindina mokinių Tėvus. Likus mėnesiui iki pusmečio/ trimestro pabaigos, informuoja mokinio Tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio/ trimestro įvertinimus;

72.9. per tris darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie Mokytojų tarybos nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

72.10. palaiko ryšius su mokinio Tėvais, tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi mokinio fizine ir emocine būkle;

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

72.12. organizuoja socialinę-pilietinę veiklą Progimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

72.13. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, edukacines išvykas, vadovaudamasis nustatyta tvarka;

72.14. dalyvauja Progimnazijos renginiuose, atstovauja Progimnazijai miesto ar respublikos renginiuose.

73. Fizinio ugdymo mokytojai:

73.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione;

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

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

73.4. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min. iki skambučio.

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

75. Progimnazijoje mokytojai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu, budi pagal patvirtintą budėjimo tvarkaraštį. Už budėjimą apmokama vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarka.



76. Už mokinių saugumą pertraukų metu ataskingas mokytojas:
- 76.1. per pertraukas užtikrina tvarką jam numatytoje vietoje;
  - 76.2. esant būtinybei palikti numatytą vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;
  - 76.3. turi skiriamąjį saugumą pertraukų metu užtikrinančio mokytojo ženklą – budinčiojo kortelę su užrašu „Budžiu“;
  - 76.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Progimnazijos vadovą ar visuomenės sveikatos specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;
77. Progimnazijos visuomenės sveikatos specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Progimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

### **III SKIRSNIS DARBO ETIKA**

78. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam Progimnazijos darbui užtikrinti.
79. Progimnazijos darbuotojas elgiasi pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengiasi būti pavyzdžiu kitiems asmenims, tinkamai reprezentuoja Progimnaziją.
80. Darbuotojas tobulina savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
81. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai elgiasi pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
82. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
83. Paisyti bendravimo etikos:
- 83.1. negalimas Progimnazijos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
  - 83.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
  - 83.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir/ ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
  - 83.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
84. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
85. Progimnazijoje draudžiama viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);
86. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
87. Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
88. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose

sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

89. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

89.1. pakantumas kito nuomonei;

89.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Progimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai.

90. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

90.1. stengtis sukurti Progimnazijoje darbingą ir saugią aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

90.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

90.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

90.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

90.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

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

90.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

90.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

91. Progimnazijoje dirbantis asmuo laikosi Etikos kodekso nuostatų.

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

### **I SKIRSNIS PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA**

92. Progimnazijos direktorius ir administracija:

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

92.2. Progimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų profesinį tobulėjimą;

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

92.4. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams;

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

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

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

92.8. Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

92.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

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

92.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

92.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

92.8.7. 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;

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

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

92.8.10. palaikyti 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.

93. Progimnazijos struktūra:

93.1. Progimnazijos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybe;

93.2. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti, metodinės tarybos deleguoti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti grupių/ komisijų vadovai;

93.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas Progimnazijos valdymo struktūroje.

94. Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, klasės tėvų komiteto, Vaiko gerovės komisijos, Metodinės tarybos, metodinių grupių funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

95. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

96. Nuolatiniai direkcinės tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pagalbos mokiniui specialistai.

97. Direkcinė taryba kolegialiai vadovauja visai Progimnazijos veiklai.

98. Direkcinės tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, pasitarimai organizuojami dažniau. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

99. Mokytojų atestacijos komisija veikia vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

100. Protokoluojami: Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos bei Mokytojų atestacijos komisijos posėdžiai; Metodinės tarybos, metodinių grupių, Mokinių tarybos, Direkcinės tarybos, VGK posėdžiai, tėvų komitetų sueigų susitikimai.

## **II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

101. Progimnazijos veiklos organizavimas:

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

101.2. Progimnazijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kolektyvine sutartimi;

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

101.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia kuruojančiam pavaduotojui mokslo metų savianalizės ataskaitas.

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

101.6. mokslo metų pabaigoje Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

101.7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, informuoja direktorių apie Direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

101.8. siūlymus dėl Progimnazijos veiklos organizavimo Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali teikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

102. Ugdymo organizavimas:

102.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

102.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai informuojami e. dienyne.

103. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, Tėvai, esant būtinybei – klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, vadovujamasi Progimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

104. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

105. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai (iš anksto su jais suderinus) dalyvauja Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ar vertintojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

106. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Progimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

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

108. Renginių organizavimas:

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

108.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

108.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ir mokinių Tėvai. Vakaro trukmė 5-8 klasių mokiniams – iki 19 val.;

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

109. 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 mokinių elgesio taisyklėmis.

110. 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 informinti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

111. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti kuruojantį pavaduotoją bei raštinę ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

112. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

113. Darbuotojo pranešimas apie neatvykimą į darbą neatima iš vadovo teisės inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Progimnazijoje režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

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

115. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Progimnazijos ugdymo plano projektą. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

116. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klases į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, nesusidarius dalyko grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų).

117. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

117.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Progimnazijoje;

117.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

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

119. Su informacija apie valomus plotus valytojai supažindinami pasirašytinai.

120. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

120.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti (privalomos bendrojo ugdymo srities/ dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos); pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

120.2. valandos – skiriamos profesiniam tobulėjimui ir veiklai Progimnazijos bendruomenei.

121. Mokytojų darbo krūvio sandara sudaroma vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarka.

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

122. Progimnazijos direktorius užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

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

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

125. Progimnazijos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploataavimo sąlygas.

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

127. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

128. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

130. Darbuotojams kiekvienais metais privaloma pasitikrinti sveikatą pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomą sveikatos tikrinimą darbuotojas gali atlikti darbo metu, vadovaujantis DK nuostatomis.

131. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už laiku atliekamą sveikatos patikrinimą ir sveikatos knygelės su galiojančiais įrašais pristatymą atsakingam Progimnazijos darbuotojui.

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

133. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

134. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Progimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

135. Susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai skirtų lėšų.

## **V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

136. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

136.2. gerinti darbuotojų darbo sąlygas; atsižvelgiant į Progimnazijai skirtus asignavimus;

136.3. pagal raštu pateiktus Progimnazijos profesinės sąjungos narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

136.4. inicijuoti darbo tarybos steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Progimnazijos direktoriaus ir darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

136.5. leisti rengti profesinės sąjungos posėdžius Progimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Progimnazijos administracijos ir darbuotojų klausimai; neriboti ne darbo metu organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

136.6. vykdyti Profesinės sąjungos įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti profesinės sąjungos įgaliotiems atstovams teisę atlikti kitas Profesinės sąjungos įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

136.7. pareikalavus profesinei sąjungai, du kartus per metus pateikti atnaujintą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį;

136.8. informuoti profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

136.8.1. dėl šių Taisyklių;

136.8.2. dėl darbo krūvių;

- 136.8.3. dėl darbo apmokėjimo tvarkos;
- 136.8.4. dėl nuotolinio darbo organizavimo tvarkos;
- 136.8.5. dėl kitų dokumentų (darbo grafikai, pareigybių aprašymai ir pan.);
- 136.9. apie visus būsimus minėtų dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus profesinę sąjungą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, profesinei sąjungai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent profesinė sąjunga sutinka su kitokiu terminu);
- 136.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.
137. Darbuotojai įsipareigoja:
- 137.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
- 136.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Progimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo suformuluotas užduotis;
- 137.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Progimnazijos reikmes ir interesus;
- 137.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;
- 137.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Progimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Progimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **VI SKIRSNIS**

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

138. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).
139. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Progimnazijos administracijos pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
140. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
141. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos administracijai nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai koordinuoja Progimnazijos administracija.
142. Progimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
143. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas perduoda 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.
144. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
145. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
146. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.
147. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą asmeninį elektroninį paštą (nenurodžiusiems – Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui elektroninis laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip

kitą darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kai duomenys perduodami e. dienynu arba Progimnazijoje naudojama dokumentų valdymo sistema.

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

### **I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

148. Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

149. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), Progimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagoginiai darbuotojai nevertinami.

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

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

### **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

152. Progimnazijos darbuotojai gali būti skatinami žodiniu ir raštišku pagyrimu, padėka žodžiu ar raštu, edukacine išvyka, kvalifikacijos tobulinimo renginiais, darbo vietos aprūpinimu, stažuotėmis ir kitaip, vadovaujantis darbuotojų skatinimo tvarka.

153. Darbuotojams gali būti mokama priemoka ir premija pagal Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarką.

### **III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

154. Progimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

154.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

154.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai), išmokama 1 minimalios mėnesinės algos materialinė pašalpa, mirus pačiam darbuotojui – jo artimiesiems išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

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

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

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

157. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta



raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

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

159. Atvirų durų dienos organizuojamos Progimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

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

## **V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

161. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

161.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

161.4. 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;

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

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

161.7. kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos Etikos kodekso nuostatos.

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

163. 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, direktoriui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus Progimnazijos vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

165. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė, prieš tai paprašęs rašytinio darbuotojo paaiškinimo.

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

## **VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ**

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

167.1 . direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinės įrangos; bibliotekos fondų), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemonės, kurios jam perduotos naudotis darbe;

167.2 IT specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

167.4 raštinės vadovas atsakingas už priemones jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

167.5 visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose.

167.6 tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

168. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

169.1. paaiškėja, jog darbuotojas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinis klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo ar profesinės darbo patirties stažą, darbuotojas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso nuo pedagoginio darbo stažo ar profesinės darbo patirties;

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

169.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

169.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

## **VIII SKYRIUS PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

### **I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

170. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

170.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Direkcinės tarybos, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes su narių sutikimu dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

170.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos direkciniėje taryboje, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Progimnazijos taryboje, Mokinių taryboje; derinami su profesine sąjunga, steigėju ir duomenų apsaugos pareigūnu;

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

170.4. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje;

170.5. dokumentai ir informacija susipažinimui Progimnazijos darbuotojams perduodami e. dienynu, elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą.

171. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

171.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

171.2. įsakymo projektas patvirtinamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

171.3. įsakymo projekto originalas, vizuotas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Progimnazijos direktoriui pasirašyti.

172. Dokumentų pasirašymas:

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

172.2. kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Progimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Progimnazijos direktorių arba darbuotojas direktoriaus įsakymu įgaliotas pasirašyti dokumentus;

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

173. Progimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

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

## **II SKIRSNIS PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

175. Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos raštinės vadovas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

176. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos raštinės vadovas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

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

178. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

179. Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių dokumentų pristatymo sistemomis (E. pristatymas, dokumentų valdymo sistema) raštinės vadovas registruoja elektroniniame gautų dokumentų registre.

180. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų

priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo, išvykų ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

181. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas teikia Progimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

182. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimą vykdymą, terminus.

183. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

184. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vadovui užregistruoti.

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

186. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamą dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki darbo dienos 16 valandos.

187. Raštinės vadovas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

188. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vadovas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai.

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

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

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

192. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas registruotu paštu.

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

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

195. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami elektroniniu paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

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

197. Progimnazijos archyvą tvarko Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvu atsakingas Progimnazijos direktorius.

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

199. Darbuotojai turi teisę susipažinti su Progimnazijoje saugomais dokumentais, kurie yra susiję su jų asmeniu.

### **III SKIRSNIS**

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

200. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje, socialinio tinklo Facebook Progimnazijos paskyroje, viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

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

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

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

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

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

### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

206. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Progimnazijos nustatyta ir Progimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka.

207. Progimnazijos direktorius interesantus priima 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 vadovas.

208. Interesantus Progimnazijoje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

209. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei

Progimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Progimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

210. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis, apmokamos ir darbo laiko režimas nustatomas, vadovaujantis DK nuostatomis.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

211. Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Progimnazija nuolat teikia informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

212. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaida darbuotojams. Atsižvelgiama į Progimnazijos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Progimnazijai.

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

214. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Progimnazijos specialiai sukurtoje elektroninėje formoje.

215. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Tam gali būti keičiamas tvarkaraštis arba vykdomas pavadavimas, suderinus su Progimnazijos administracija.

216. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu arba po pamokų.

217. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

218. Pedagogams renkantys kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

219. Pedagogai tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

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

220. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų

organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

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

222. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą kas dvejus metus.

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

224. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos užsiėmimus.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJS DARBUOTOJAMS**

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

226. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, visos dienos mokyklos grupės pedagogo/specialisto, bibliotekininko, laboranto, raštinės vadovo, IT specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

228. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

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

231. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

233. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos strateginiu ir metiniu veiklos planu, mėnesių veiklos planais.

234. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

235. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Progimnazijos visuomenės sveikatos specialistas.

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

237. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Progimnazijos lokaliniuose teisės aktuose.

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

239. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

---