

PATVIRTINTA
Marijampolės „Ryto“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2023 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V-71

MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos, elgesio reikalavimus.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.
3. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

4. Mokyklos organizacinę struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, pedagoginių pareigybių skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
5. Direktorius iki mokslo metų pradžios sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.
6. Etatai mažinami, nauji steigiami, vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.
7. Direktorius, išeidamas kasmetinių atostogų, informuoja bendruomenės narius apie atostogų trukmę, vaduojantį asmenį.

III SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

8. Mokyklos direktorius ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo bendradarbiauti, vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtos ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
9. Mokyklos direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.
10. Darbuotojai su mokykloje galiojančiais teisės aktais supažindinami elektroniniu paštu, arba per elektroninį dienyną, arba per DVS sistemą „Kontora“ išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kuris prilygsta raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
11. Darbuotojai privalo elektroninį paštą, elektroninį dienyną tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

12. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija atsakingas administratorius.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

13. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

14.1. prašymą (2 priedas) mokyklos direktoriui dėl priėmimo į darbą;

14.2. paso/asmens tapatybės kortelės kopiją;

14.3. išsilavinimo diplomo kopiją;

14.4. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją;

14.5. gyvenimo aprašymą;

14.6. pažymą apie profesinę darbo patirtį;

14.7. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

14.8. Higienos įgūdžių pažymėjimą (mokytojams ir techniniam personalui);

14.9. Pirmosios pagalbos pažymėjimą (mokytojams);

14.10. Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą (60 val. programa, mokytojams).

14.11. Turizmo vadovo pažymėjimas (tik pedagoginiai darbuotojai)

15. Priimami į darbą darbuotojai su mokyklos vidaus dokumentais susipažįsta mokyklos svetainėje (www.stankeviciaus.lt).

16. Siekiant efektyvaus dokumentų valdymo ir sisteminio parašo, mokykloje naudojama Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“). DVS „Kontora“ sisteminio parašo (ne kvalifikuoto elektroninio parašo) teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

17. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su gaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

18. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas.

19. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis raštu dviem egzemplioriais. Ją pasirašo mokyklos direktorius ir asmuo, kurį priima į darbą. Vienas sutarties egzempliorius lieka mokykloje, kitas duodamas darbuotojui.

20. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras (dviem egzemplioriais) pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

21. Visos darbuotojų dokumentų kopijos, medicininės asmens knygėlės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos mokyklos administracijoje.

22. Mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinę atsakomybę, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 straipsniu.

23. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.

24. Darbuotojui raštu pageidaujant, administratorius išduoda pažymą apie jo užimamas mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, darbo užmokestį.

25. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo (3 priedas) pateikia mokyklos administratoriui su atsakingų asmenų parašais:

25.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už e. dienyno priežiūrą;

25.2. pavaduotojo ūkio reikalams;

25.3. vyresniojo buhalterio ar buhalterio;

25.4. bibliotekininko.

26. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Darbo sutartis gali būti nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, suderinus su vadovu ir esant palankiai situacijai. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo gali pateikti anksčiau negu prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

28. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

- 28.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 28.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 28.3. naudojami vienodi darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijai;
- 28.4. už tokį patį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 28.5. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų), dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

29. Mokyklos direktorius, gavęs skundą, prašymą, pranešimą, sudaro komisiją, kuri siekia užtikrinti, kad:

- 29.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;
 - 29.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;
 - 29.3. darbuotojui, pateikusiam skundą, prašymą, pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
 - 29.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;
 - 29.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.
30. Komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą ištiria skundą, prašymą, pranešimą ir pateikia mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar skundas, prašymas, pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

31. Mokykloje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

- 31.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti mokyklos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis;
- 31.2. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir mokyklos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;
- 31.3. Mokyklos direktorius įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;
- 31.4. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;

31.5. jei yra gaunamas darbuotojo prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina jame nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;

31.6. mokyklos direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

33. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

34. Bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl, bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti jos duomenų konfidencialumą.

35. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 5 min. anksčiau iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ir elektroniniame dienynė.

36. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.

37. Mokyklos darbuotojams negalima laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje (išskyrus mokyklos bendruomenės narių poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas tam tikru laiku).

38. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

39. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi saugaus elgesio taisyklių, nustatyta tvarka privalo organizuoti mokiniams saugaus elgesio instruktažus pasirašytinai. Pamoką mokytojai visada turi pradėti ir baigti nustatytu laiku.

40. Mokytojas neturi teisės išvartyti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.

41. Iškilus problemoms, mokytojas turi vadovautis Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos tvarka, patvirtinta 2016-09-12 įsakymu Nr. V-45, ir, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį apie netinkamą elgesį, informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

42. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais, įspėjus mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

43. Jei mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, privalo suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir informuoti mokytojus:

43.1. mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį;

43.2. jei pamoka, renginys organizuojamas už mokyklos teritorijos ribų, pedagogas, vadovaudamasis Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, parengia reikiamus dokumentus ir apie renginyje dalyvaujančius mokinius informuoja mokytojus ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki renginio.

44. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be mokyklos administracijos leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

45. Susirgus mokytojui, pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

46. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams be mokyklos direktoriaus/direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

47. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

48. Vykstant renginiams mokyklos patalpose poilsio ir švenčių dienomis, organizatoriai privalo atsakyti už inventoriaus ar turto sugadinimą, mokinių saugumą bei tvarką renginio metu.

49. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą laikantis darbdavio sudaryto sąrašo ir grafiko.

VIII SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

50. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

51. Mokykloje turi būti laikomasi drausmės, susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su mokyklos svečiais (kitais asmenimis).

52. Darbuotojams mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinę arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją mokykloje.

53. Mokykloje, siekiant užtikrinti asmens teises į atvaizdą, nuotraukos, vaizdo, garso įrašai daromi, tik žodžiu/raštu suderinus su administracija.

54. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

55. Profesionaliai ir etiškai elgtis ir bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kolegomis, mokyklos bendruomene. Savo veikloje vadovautis šiais elgesio ir veiklos principais: pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių pripažinimo, atsakomybės, sąžiningumo, atidos ir solidarumo.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

56. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

56.2. iš administracijos, kitų darbuotojų gauti informaciją, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

56.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

56.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

56.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

56.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu paskirta užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui, ir apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti mokyklos direktoriui;

56.7. mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu turi būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

57. Mokyklos darbuotojai privalo:

57.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus, ir šiose Taisyklėse;

57.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

57.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimus, mokyklos direktoriaus įsakymus;

57.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija, kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neviešinti dokumentų iš mokyklos dėl kasmetinių atostogų, komandiruočių ar dėl kitų, susijusių su darbu, atvejų;

57.5. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, higienos, civilinės ir gaisrinės saugos reikalavimus;

57.6. nerūkyti, nevartoti alkoholio ir narkotinių medžiagų mokyklos patalpose ir teritorijoje;

57.7. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti mokyklos turtą.

57.8. paskelbtos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu, mokykloje dėvėti nosį ir burną dengiančias ar kitas numatytas apsaugos priemones, kai tai daryti įpareigoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai ar kiti teisės aktai.

58. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai turi informuoti mokyklos administraciją iki 7.45 val. ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

X SKYRIUS

PAGRINDINĖS MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

59. Mokyklos administracija privalo:

59.1. užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių saugias ir sveikas darbo bei mokymosi sąlygas;

59.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

59.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

59.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis;

59.5. rūpintis darbuotojų profesiniu tobulėjimu bei mokymu.

60. Mokyklos administracija turi teisę:

60.1. reikalauti, kad mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi mokykloje nustatyto darbo laiko režimo ir darbo drausmės;

60.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti paskatinimus, drausmines nuobaudas.

XI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

61. Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

62. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (LR DK 111 str.).

63. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

64. Mokyklos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

64.1. visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė; poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

64.2. Mokykla atidaroma 6.50 val. ir užrakinama 21.00 val.; patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su mokyklos direktoriumi.

65. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, pagal pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

66. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Mokytojams darbo grafikas susipažinti pateikiamas per elektroninį dienyną ar per DVS „Kontora“.

67. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2–8 klasėse – 45 min.

68. Pedagoginiai darbuotojai turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmosios pamokos (pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį).

69. Pedagoginiai darbuotojai užtikrina mokinių saugumą mokykloje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

70. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, mokinių saugumo užtikrinimui, ruošimuisi pamokoms.

71. Pedagogai dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

72. Darbuotojas, išvykdamas iš mokyklos darbo tikslais, vykdydamas savo funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, apie tai privalo informuoti direktorių, o jam nesant direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

73. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 dienos.

74. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

75. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis.

XII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

76. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

77. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas per mėnesį: I dalis – iki einamojo mėnesio 25 d., II dalis – kitą mėnesį per 10 darbo dienų. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Avanso suma negali viršyti 40 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

78. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

79. Atleidžiant darbuotoją jo darbo užmokestis ir kiti priskaitymai išmokami paskutinę darbo dieną arba susitarus su darbuotoju dėl kito termino.

80. Atsiskaitymo lapelis, apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį, pateikiamas darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu arba atspausdintą darbuotojas atsiima mokyklos buhalterijoje.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

81. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

81.1. Mokyklos direktoriaus padėka;

81.2. pinigine premija.

82. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:

82.1. pastaba;

82.2. papeikimas;

82.3. atleidimas iš darbo.

83. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

84. Drausminės nuobaudas skiria mokyklos direktorius.

85. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusizengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą.

86. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose Taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

87. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PROFESINIS TOBULĖJIMAS

88. Profesinio tobulėjimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines, pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

89. Profesinio tobulėjimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, edukacinės išvykos, savišvietos priemonės (ir kt.).

90. Profesinis tobulėjimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

91. Siekiant tikslingai planuoti profesinį tobulėjimą ir dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniams metams skirta.

92. Darbuotojų profesinio tobulėjimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojų vertinimo pokalbio metu.

93. Pedagogai, siekdami tobulinti dalykines, bendrąsias kompetencijas, planuoja savo profesinį tobulėjimą metiniuose veiklos įsivertinimuose.

94. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai pasidalija įgytomis žiniomis su kolegomis. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją.

XV SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

95. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu (ir kt.).

96. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako žalą padariusieji teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba įstatymų nustatyta tvarka.

97. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi mokyklos darbuotojai.

98. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

99. Darbo dienos pabaigoje kiekvienas darbuotojas privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

100. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

101. Budėtojas išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams draudžiama.

102. Budėtojas registruoja į mokyklą atvykusius svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

103. Kasmet atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Šios Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

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

106. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

107. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per elektroninį dienyną ar elektroniniu paštu.

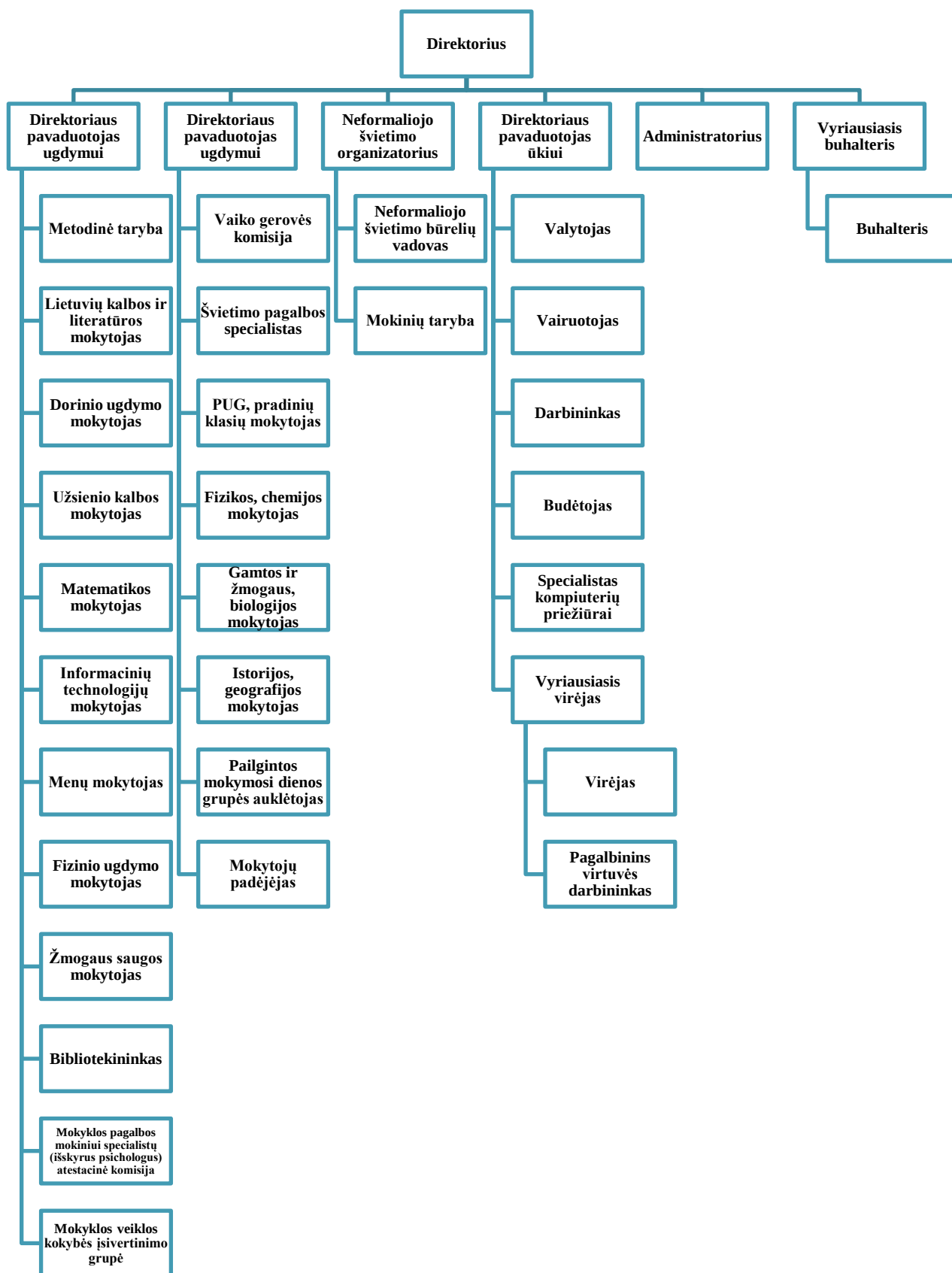
108. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje (www.rytomok.lt).

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2023-02-27 protokolu Nr. 1-3

MOKYKLOS VALDYMO SCHEMA



(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. pašto adresas)

Marijampolės „Ryto“ pagrindinės
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ

20 ____ - ____ - ____
Marijampolė

Prašau priimti mane dirbti _____
(nurodyti pareigas)

nuo 20 ____ m. ____ iki 20 ____ m. ____ šioje
darbovietėje pagal terminuotą, neterminuotą darbo sutartį (netinkamą žodį išbraukti).

Šioje darbovietėje taikyti NPD, netaikyti NPD (netinkamą žodį išbraukti).

Darbo užmokestį prašau pervesti į banko sąskaitą

L	T																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mano darbo užmokestį mokėti vieną k. per mėnesį/ du kartus per mėnesį (netinkamą žodį išbraukti). Ir informuoti elektroniniu paštu _____ .

Įsipareigoju su mokyklos vidaus dokumentais susipažinti mokyklos svetainėje (rytomok.lt).
Neprieštarauju, kad mano pateikti duomenys darbo sutarčiai sudaryti būtų naudojami mokyklos veikloje.

PRIDEDAMA:

1. paso/asmens tapatybės kortelės kopija; ☐
2. išsilavinimo diplomo kopija; ☐
3. kvalifikacijos pažymėjimo kopija; ☐
4. gyvenimo aprašymas; ☐
5. pažyma apie profesinę darbo patirtį; ☐
6. asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas); ☐
7. Higienos įgūdžių pažymėjimas (mokytojams ir techniniam personalui); ☐
8. Pirmosios pagalbos pažymėjimas (mokytojams); ☐
9. Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (60 val. programa) ☐
10. Turizmo vadovo pažymėjimas ☐

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. pašto adresas)

Marijampolės „Ryto“ pagrindinės
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO IŠ DARBO

20 ____ - ____ - ____
Marijampolė

Prašau atleisti mane iš _____ pareigų nuo
20 ____ m. _____
(mėnuo, diena)

(parašas)

(vardas, pavardė)