

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
l. e. p. direktorės 2019-08-27
įsakymu Nr. V-213

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Šateikių pagrindinės mokyklos darbo tvarką, kurių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui.

2. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

3. Įstaigos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos įstaigos direktoriaus įsakymu.

5. Suderinus su darbo taryba ir patvirtinus taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi įstaigos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Įstaigos valdymas.

7. Šateikių pagrindinei mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Plungės rajono savivaldybės taryba:

7.1. direktorius yra atskaitingas Šateikių pagrindinės mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui;

7.2. direktorius planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Šateikių pagrindinės mokyklos veiklą tiesiogiai arba per:

7.2.1. pavaduotoją ugdymui;

7.2.2. ūkvedę;

7.2.3. metodinių grupių pirmininkus.

8. Šateikių pagrindinės mokyklos struktūra:

8.1. administracija — direktorius, pavaduotoja ugdymui, ūkvedys, raštvedė;

8.2. mokytojai— ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinių klasių ir dalykų mokytojai;

8.3. pagalbos mokiniui specialistai – socialinė pedagogė, logopedė, specialioji pedagogė;

8.4. pagalbinis personalas — valytojos, darbininkai, skalbėja, rūbininkė, budėtoja, kiemsargis, sargas, vairuotojas, auklėtojos padėjėja, mokytojos padėjėja.

9. Visi darbuotojai vykdo funkcijas numatytas jų pareigybės aprašymuose, vadovaujasi įstaigoje patvirtintomis tvarkomis ir atlieka papildomus darbus šalių susitarimu.

10. Šateikių pagrindinės mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą pavaduotojas ugdymui arba kitas asmuo paskirtas įsakymu.

11. Informacijos pateikimas.

12. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

13. Darbo sutarties šalies kitai šaliai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, dokumentai susiję su darbu ir pan.) ir kita informacija turi būti pateikiama : raštu ar informacinėmis technologijomis su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

14. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine, profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir informaciją apie ugdytinius. Atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

15. Konfidencialumo sutartys sudaromos su šių pareigybių darbuotojais:

15.1. raštvede;

15.2. ūkvede;

15.3. sveikatos priežiūros specialiste;

15.4. mokytojais;

15.5. sargu.

16. Šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose Šateikių pagrindinei mokyklai atstovauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

17. Informacija ugdytinių tėvams, darbuotojams ar kitiems asmenims pateikiama pagal informavimo ir pranešimų įstaigoje patvirtintas tvarkas.

18. Darbuotojų lygių galimybių politika.

19. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus.

20. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

21. Įstaiga organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos darbuotojų grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

22. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

23. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos.

24. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

25. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą yra mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius

kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

26. Metinio ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimai yra atliekami vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatai.

27. Darbuotojai dėl lygių galimybių pažeidimų privalo kreiptis į darbuotojų atstovus raštu:

27.1. darbuotojų atstovai iš darbuotojo gavę raštišką pranešimą apie galimą lygių galimybių pažeidimą informuoja raštu vadovą ir tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai.

28. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

29. Darbuotojų atstovų veiklos organizavimas.

30. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma. Tuo tarpu darbdavys ir darbo taryba gali sudaryti rašytinį susitarimą, kuriame būtų aptarti svarbiausi darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys darbo tarybos ir darbdavio bendradarbiavimą.

31. Dokumentų derinimas su darbuotojų atstovais:

31.1. darbo tvarkos taisyklės;

31.2. darbo apmokėjimo sistemos, tarifacijos ir etatų sąrašai;

31.3. naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

31.4. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

31.5. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

31.6. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

32. Dokumentų pasirašymas:

32.1. Šateikių pagrindinės mokyklos direktorius, arba jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

32.2. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius;

32.3. dokumentus gali surašyti ir pasirašyti įsakymu paskirti asmenys.

33. Šateikių pagrindinės mokyklos naudojami antspaudai ir spaudai, kurie registruoti antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

34. Dokumentų tvarkymas.

35. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metų dokumentacijos planą ir jo papildymus.

36. Įstaigos elektroniniu paštu gautus laiškus raštvedė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

37. Darbuotojai, tiesiogiai ar iš kitų institucijų, organizacijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei užregistruoti.

38. Direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us.

39. Raštvedė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

40. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas.

41. Šateikių pagrindinės mokyklos nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma:

41.1. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

41.2. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

41.3. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

III SKYRIUS

DARBOSUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

42. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

42.1. asmenį liudijantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

42.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

42.3. medicininę išvadą dėl galimumo dirbti įstaigoje;

42.4. prašymą priimti į darbą;

42.5. informaciją apie faktinę ir deklaruojamąją gyvenamąją vietą, o ją pakeitęs nedelsiant pranešti raštu raštvedei;

43. Įformindamas darbo santykius vadovas privalo:

43.1. sudaryti darbo sutartį ir vieną darbo sutarties egzempliorių atiduoti darbuotojui;

43.2. supažindinti darbuotoją su darbo tvarkos taisyklėmis;

43.3. supažindinti su pareigybės aprašymais;

43.4. supažindinti su įvadinėmis - priešgaisrinėmis saugos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijomis;

43.5. išduoti darbo pažymėjimus šiems darbuotojams:

43.5.1. raštvedei;

43.5.2. ūkvedei.

44. Apie asmens darbo pradžią privaloma pranešti Valstybinio soc. draudimo fondo administravimo įstaigai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

45. Sudarius darbo sutartį, darbuotojas atlieka sulygtą darbą, tačiau darbo vieta ir funkcijos gali būti keičiamos, papildomos naujais susitarimais abipusiu susitarimu.

46. Darbo sąlygų keitimas įforminamas įsakymu, įrašomas į darbo sutartį (išskyrus pavadinimus).

47. Nušalinimas nuo darbo:

47.1. darbuotojui atsisakius nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

47.2. darbuotojui pasirodžius darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

48. Nušalintam darbuotojui nemokamas darbo užmokestis ir toks nusižengimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

49. Darbo sutartis pasibaigia:

49.1. šalių susitarimu;

49.2. pasibaigus sutarties terminui;

49.3. darbuotojo pareiškimu (prašymu);

49.4. darbdavio iniciatyva.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKAS IR POILSIO LAIKAS

50. Ikimokyklinė grupė dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val.
51. Priešmokyklinė grupė dirba nuo 8.30 val. iki 12.30 val.
52. Mokytojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas ir susitarimą dėl nuotolinio darbo.
53. Visi įstaigos darbuotojai dirba pagal sudarytus darbo grafikus su kuriais yra supažindinami pasirašytinai. Grafikai yra skelbiami viešai:
- 53.1. pedagogų (darbo grafiką, pamokų tvarkaraštį) sudaro pavaduotoja ugdymui;
- 53.2. aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedė.
54. Mokinių atostogų metu mokytojai gali dirbti nuotoliniu būdu susiderinę su mokyklos vadovais.
55. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, pagal buhalterinės apskaitos programoje myLObster.
56. Į darbuotojų darbo laiką įeina: darbo vietos pasiruošimas pradedant darbą ir darbo vietos sutvarkymas baigus darbą.
57. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
58. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, apie tai turi informuoti vadovus ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
59. Darbuotojai norėdami išvykti, dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo turi gauti vadovų žodinį ar raštišką sutikimą.
60. Darbuotojai auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar 1 neįgalų vaiką iki 18 metų, turi teisę pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis, kiekvieną mėnesį arba trumpinamas darbo laikas per savaitę atitinkamą valandų skaičių. Jei „mamadienio“ ar „tėvadienio“ darbuotojas neišnaudojo, šis pereina į sekantį mėnesį ir suteikiamos nedaugiau, kaip 2 laisvos dienos. Neišnaudoti laisvadieniai nesisumuoja.
61. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
62. Poilsio laikas — laisvas nuo darbo laikas:
- 62.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafike, jos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir pertrauką naudoti savo nuožiūra. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma;
- 62.2. pedagogams, negalintiems palikti darbo vietos, sudaroma galimybė pavalgyti darbo vietoje;
- 62.3. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka, prieš tai parašius prašymą ir suderinus su mokyklos vadovybe.
- 62.4. darbuotojams dirbantiems kompiuteriu skiriamos kas valandą nuo 5 iki 10 min. pertraukėlės, kurios įskaičiuojamos į darbo laiką.

V SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

63. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja ugdymo planas ir veiklos programa, kuri patvirtinama direktoriaus įsakymu prieš tai suderinus su Šateikių pagrindinės mokyklos taryba.
64. Ugdymo planą ir Veiklos programą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.
65. Priešmokyklinio ugdymo grupės planų rengimas:
- 65.1. planus parengia priešmokyklinio ugdymo pedagogė;
- 65.2. direktorius patvirtina įsakymu;
- 65.3. suderinamas su Plungės rajono Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.
66. Ikimokyklinių grupių ugdymo planus rengia ikimokyklinio ugdymo mokytoja.
67. 1-10 klasių planai suderinami su pavaduotoja ugdymui, direktorius deda tvirtinimo vizą.
68. Ikimokyklinėje grupėje ugdymo procesas pradedamas 10 val.
69. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių pasiekimus mokytojai fiksuoja pasiekimų aplankuose 2 kartus per metus. Ugdytinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojai reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais vaikais (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus pedagogai planuoja individualiai).
70. 1-10 kl. mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
71. Pamokos pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.
72. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga 2-10 kl	Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga 1 kl.
1	8.30 – 9.15	1	8.30 – 9.05
2	9.25 – 10.10	2	9.25 – 10.00
3	10.20 – 11.05	3	10.20 – 10.55
4	11.30 – 12.15	4	11.30 – 12.05
5	12.30 – 13.15	5	12.30 – 13.05
6	13.25 – 14.10		
7	14.20 – 15.05		
8	15.15 – 16.00		

73. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
74. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.
75. Mokytojas į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.
76. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui:
- 76.1. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);
- 76.2. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus;
- 76.3. mokytojas, veddamas pamoką, turi teisę reikalauti:
- 76.3.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);
- 76.3.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;
- 76.3.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;
- 76.3.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
- 76.3.5. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;
- 76.3.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

76.3.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

76.3.8. kad mobilūs telefonai būtų išjungti ir padėti į paskirtą vietą klasėje;

76.4. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, taikomos poveikio priemonės pagal mokykloje patvirtintą „Mokinių skatinimo ir drausminimo“ tvarkos aprašą.

77. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą. Pamokos nutraukimas ir mokinių išleidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

78. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

79. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą arba kai yra skelbiamos atviros dienos mokykloje.

80. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.

81. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

82. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

83. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

84. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

85. Nemokamas mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo Šateikių pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu.

86. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka.

87. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

87.1. prieš 3 pamokos pabaigą (likus 5 min.)- pietūs priešmokyklinės grupės vaikams ir 1-2 klasių mokiniams;

87.2. po 3 pamokos – pietūs 3-10 klasių mokiniams;

87.3. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

87.4. valgoma tik valgykloje;

87.5. išvykstant iš mokyklos (ekskursijos, žygiai ir t.t.) klasių auklėtojai prieš 5 darbo dienas informuoja socialinę pedagogę apie nemokamą maitinimą gaunančių mokinių skaičių.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

88. Mokytojų pavadavimo organizavimas:

88.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

88.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir mokyklos patvirtintomis tvarkomis;

88.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

88.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

88.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

86. Budėjimas Mokykloje:

86.1. pertraukų metu budi mokytojai pagal patvirtintą grafiką.

87. Budinčiojo pareigos:

87.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą grafiką;

87.2. turėti skiriamąją kortelę;

87.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

87.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

87.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojai ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

87.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

87.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

87.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

88. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

88.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

88.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

88.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba tą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

89. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

90. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:

90.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

91. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija (stenduose ir segtuvuose).

92. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

93. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neišleidžia iš pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

94. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokytojai vienu mokinių palikti negali.

95. Mokytojas, organizuojantis pamoką ir vykstantis į renginius ar sportines varžybas už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jei mokiniai išvyksta autobusu, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

96. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

97. Dalykų mokytojai pagal poreikį informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

98. Mokiniam, kuris mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš vadovėlių bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir gražina į vadovėlių biblioteką pasibaigus mokslo metams.

99. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

100. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

101. Visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 20 valandos.

102. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

103. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus ir informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.

104. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

105. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinusi juos su mokytojais, iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

106. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

107. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse.

108. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

108.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

108.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

108.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

108.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

108.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

108.6. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

109. Klasės auklėtojas atlieka funkcijas nurodytas pareigybių apraše.

110. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

110.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš dešimt minučių – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

110.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

- 110.3. dalyvauja su mokiniais varžybose bei sporto renginiuose už mokyklos ribų;
- 110.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;
- 110.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;
- 110.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;
- 110.7. prižiūri tvarką ir drausmę sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);
- 110.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;
- 110.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
- 110.10. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
- 111. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:
 - 111.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;
 - 111.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dieną;
 - 111.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;
 - 111.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
 - 111.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;
 - 111.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).
- 112. Kabinėtų vadovų darbo tvarkos nuostatos:
 - 112.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;
 - 112.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;
 - 112.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;
 - 112.4. vasaros atostogų laikotarpiui kabinetą palieka tvarkingą.
- 113. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
 - 113.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
 - 113.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
 - 113.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti.
- 114. Darbuotojai darbo metu gali naudoti savo priemones ar turta, apie tai iš anksto įspėjus vadovus ar ūkvedę, išskyrus asmenines apsaugos priemones.
- 115. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
- 116. Mokyklos sargas, atėjęs į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.
- 117. Mokyklos budėtojas registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.
- 118. Darbuotojams draudžiama:**
 - 118.1. laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu; asmeninius daiktus darbuotojai privalo laikyti tam skirtose vietose;
 - 118.2. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;
 - 118.3. palikti vaikus be priežiūros;

118.4. savavališkai pasišalinti iš darbo, keisti nurodytas darbo grafike dienas, pavesti savo pareigas kitam asmeniui. Išvykimai iš darbo, pasikeitimai, leidžiami tik pateikus vadovams raštišką prašymą, jam nesant - raštvedei;

118.5. leisti pašaliniams asmenims būti grupėse, klasėse, teritorijoje;

118.6. vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medikamentų (šie pažeidimai traktuojami, kaip ypatingi drausmės pažeidimai);

118.7. grubiai, šiurkščiai, neetiškai elgtis ugdytinių, tėvų, bendradarbių akivaizdoje: spręsti asmeninius konfliktus, apkalbas, vartoti necenzūrinius išsireiškimus ir panašiai;

118.8. kalbėti telefonu asmeniniais reikalais;

118.9. platinti konfidencialią informaciją.

119. Visi darbuotojai privalo:

119.1. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys nesusiję su jų darbo funkcijomis būtų tik darbuotojai esant;

119.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

119.3. įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

119.4. vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis;

119.5. saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

119.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

119.7. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

119.8. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus;

119.9. ikimokyklinio ugdymo mokytojos privalo priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, įrašytais į tėvų sutikimą-prašymą;

119.10. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

119.11. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

119.12. užtikrinti, kad vaikai įstaigoje, įstaigos teritorijoje, įvairių išvykų metu nerūkytų, neturėtų, neplatintų elektroninių cigarečių, tabako gaminių, alkoholinių ir energetinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

119.13. siekti susitarimo su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), kad mokinys, kilus įtarimui, jį jis galimai vartoja narkotikus, būtų patikrintas be išankstinio susitarimo;

119.14. pastebėjus bet kokios formos smurtą įstaigoje (ugdytinių prieš ugdytinius, darbuotojų prieš darbuotojus, ugdytinių tėvų prieš darbuotojus) nedelsiant pranešti įstaigos vadovui;

119.15. darbuotojai atsako už darbo priemonių naudojimą ir įstaigos turtą, padarę žalą turi įstaigai atlyginti įstatymų numatyta tvarka.

120. Įvykus įvykiui darbe, pakeliui į darbą ar iš jo:

120.1. asmuo, patyręs žalą sveikatai dėl įvykio darbe (jeigu pajėgia), ar asmuo, matęs įvykį, ar asmuo, kuriam įvyko nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo, privalo apie tai nedelsdamas pranešti įstaigos vadovui;

120.2. įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo privalo:

120.2.1. nedelsdamas užtikrinti, kad nukentėjusiam darbuotojui būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba, o prireikus iškviešti greitąją medicinos pagalbą;

120.2.2. įvykio vietą išsaugoti nepakeistą. Jeigu įvykio vietos pakeitimai būtini, turi užfiksuoti šiuos pakeitimus dokumentuose: įvykio vietą aprašyti pagal būtinybę nurodant atstumus, gabaritus, svorį ir pan.), nufotografuoti, jei būtina nufilmuoti, taip pat sudaryti tyrimui reikalingą grafines medžiagą, kad tyrimo eigoje dėl įvykio vietos tikrumo nekiltų dviprasmybių ar abejonių;

120.2.3. įvertinti nukentėjusio darbuotojo pakenkimo sveikatai sunkumą.

121. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas įstaigos darbuotojas.

122. Visi darbuotojai atsakingi už įstaigą lankančių vaikų saugumą, gyvybę ir sveikatą, įstaigos turta.

123. Darbuotojų teisės:

123.1. gauti iš administracijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais:

123.1.1. atlyginimo lapelius el. paštu;

123.1.2. informaciją susijusią su funkcijų vykdymu skaitmeniniu būdu (el. paštu) arba atspausdintus dokumentus.

123.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

123.3. kelti kvalifikaciją;

123.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

124. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifacijos sąrašu bei asmens byla. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

125. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

126. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

127. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

128. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

129. Darbuotojai turi dėvėti praktiškus, patogius darbu, estetiškus drabužius.

130. Asmenys atsakingi už maisto išdalinimą privalo dėvėti prijuostas ar chalatus, galvos apdangalus.

131. Padėti bendradarbiams, jei jiems nesiseka ar turi asmeninių bėdų.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

132. Darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus skatinami:

132.1. pareiškus padėką;

132.2. apdovanojus dovana;

132.3. pirmumo teise pasiuntus tobulintis;

132.4. pinigineis premijomis ar priemokomis.

133. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

134. Drausminės nuobaudos taikomos už konkretų drausmės pažeidimą.

135. Pavadoja ugdymui ir Ūkvedys teikia raštiškus tarnybinius pranešimus vadovui, dėl jų pavaldume esančių darbuotojų padarytų darbo drausmės pažeidimų.

136. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

136.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

136.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

137. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso gali būti atleidžiamas iš darbo.

138. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

138.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

138.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

138.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų, mokinių;

138.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

138.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

138.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

138.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

138.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

138.9. pedagogo etikos kodekso nesilaikymas

138.10. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavadootojų ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

138.11. įvaikinimo paslapties paviėšinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

138.12. Valstybės paslapties paviėšinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviėšinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

138.13. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

139. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

IX SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

140. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi pasitikrinti sveikatą. Klasių auklėtojai primena tėvams ir apie tai mokiniams.

141. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų.

142. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokiniį negaluojuant ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar mokyklos vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar mokyklos vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai, jei reikia iškviečia greitąją pagalbą.

143. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

143.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus. Jeigu reikalinga

neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktoriui.

143.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

144. Ikimokyklinėje ir priešmokyklinėje grupėse ir Mokyklos raštinėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas ūkvedys.

145. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet pagal grafiką pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.

146. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos sveikatos kabinete.

X SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

147. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas.

148. Įstaiga atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas pagal galimybes darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

149. Suteiktos darbo priemonės priklauso įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

150. Darbuotojams, kurie naudojami įstaigos elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

150.1. skelbti įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.

150.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

150.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

150.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

150.5. perduoti įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti įstaigos interesams;

150.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

150.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

150.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

151. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

152. Stebėseną ir kontrolę darbu vietoje.

153. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

154. Organizudama stebėseną visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tiktais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

155. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad gali būti patikrinama jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinys ar kitoks elektroninis susirašinėjimas.

156. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

158. Visi darbuotojai su Taisyklėmis susipažįsta pasirašytinai.

159. Taisyklės keičiamos, pildomos pasikeitus teisės aktams ar keičiant mokyklos organizavimą. Suderinus su darbo taryba, tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas mokyklos tinklapyje.

Suderinta su Darbo taryba



Rimalda Beniušienė