

ŠIAULIŲ CENTRO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Centro pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis Mokyklos vidaus darbo tvarką, bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko naudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.

2. Mokyklos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir (ar) pertvarkymo tvarką reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Taisyklių reikalavimai yra privalomi visiems darbuotojams. Taisyklių pažeidimai laikomi darbo drausmės pažeidimais.

4. Darbo ir ugdymo/mokymo santykiai Mokykloje grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, atsakingumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, savitarpio pagalbos, kolegialumo, pagarbos principais.

5. Darbuotojų teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, Mokyklos nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

6. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma: vaikų prieš vaikus, darbuotojų prieš vaikus, vaikų prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus), vaikų tėvų (globėjų) prieš vaikus, darbuotojus. Kiekvienas darbuotojas privalo apie pastebėtą smurto ar patyčių atvejį pranešti tiesioginiam vadovui, kuris nedelsiant apie tai informuoja Mokyklos direktorių.

7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius, už Taisyklių laikymosi priežiūrą atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai, už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas bendruomenės narys asmeniškai.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas ir atleidžiamas LR Švietimo įstatyme nustatyta tvarka. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir ūkio dalies vedėją, kurie į darbą priimami konkurso tvarka. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio dalies vedėją.

9. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis steigėjo nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, tvirtina pareigybių sąrašą.

10. Mokyklos struktūra:

10.1. administracija;

10.2. priešmokyklinio ugdymo grupės, pradinio ugdymo klasės;

10.3. ūkio dalis.

11. Mokyklos bendruomenę sudaro:

11.1. Mokyklos darbuotojai:

11.1.1. administracija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, raštinės administratorius;

11.1.2. pedagogai: priešmokyklinio ugdymo pedagogas, pradinį klasių mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, neformaliojo ugdymo mokytojai ir kt.;

11.1.3. nepedagoginis personalas: IT specialistas, vyr.virėjas, virėjas, darbininkas, kiemsargis, valytojas, budėtojas, mokytojo padėjėjas ir kt.

11.2. Mokyklos ugdytiniai:

11.2.1. priešmokyklinio ugdymo grupės ir pradinį klasių vaikai;

11.3. Mokyklos ugdytinių tėvai (globėjai).

12. Direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos valdymo struktūrą.

III SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos strateginiu veiklos planu, Metiniu veiklos planu, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo bendrąja programa.

14. Mokyklos veiklą reglamentuoja šie visiems darbuotojams privalomi vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai:

14.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės - reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones ir kt..

14.2. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės – nustato mokyklos vykdomo vaizdo stebėjimo įstaigos teritorijoje tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminus, duomenų subjektų teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su duomenų stebėjimu.

14.3. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas - reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir procentinius dydžius, priemonių ir premijų skyrimo tvarką ir kt.

14.4. Vidaus kontrolės politika - reglamentuoja kontrolės rūšių sistemą, kuria siekiama užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

14.5. Darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas - reglamentuoja darbuotojo ir dardavio turtinę atsakomybę ir turtinės žalos atlyginimo tvarką (1 priedas);

14.6. Kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo įtvarkos aprašas - reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, atostogų eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką (2 priedas);

14.7. Mokyklos darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas - reglamentuoja procedūras, kaip nušalinti nuo darbo darbuotoją įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (3 priedas);

14.8. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas - reglamentuoja kas yra darbo drausmės pažeidimai, kokios yra taikomos poveikio priemonės ir kt. (4 priedas);

14.9. Smurto ir patyčių prevencijos vykdymo tvarkos aprašas - reglamentuoja smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje;

14.10. Darbuotojų etikos kodeksas - reglamentuoja darbuotojų dalykinio elgesio nuostatas, profesinės etikos principus, darbuotojų tarpusavio bendravimą ir bendradarbiavimą;

14.11. Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas – reglamentuoja išvykų, ekskursijų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarką;

14.12. Mokyklą lankančių vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcija – reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą, siekiant užtikrinti saugias ugdymo sąlygas, darbuotojų veiksmus vaikui susirgus, patyrus traumą ir kt. (5 priedas).

15. Mokyklos veiklą taip pat reglamentuoja kiti atskiroms darbuotojų grupėms privalomi vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai (aprašai, tvarkos ir kt.), su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašant.

16. Ugdytiniai į priešmokyklinio ugdymo grupes ir pradinio ugdymo klases priimami Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Su kiekvieno vaiko tėvais (globėjais) pasirašoma Ugdymo sutartis.

17. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi posėdžiuose, pasitarimuose, kurie gali būti organizuojami gyvai arba nuotoliniu būdu:

17.1. administracijos pasitarimai vyksta kartą per mėnesį arba pagal poreikį. Juose kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję darbuotojai. Pasitarimuose analizuojamas ugdymo procesas, veiklos priežiūros rezultatai, Mokyklos veiklos kryčių, plano įgyvendinimas, ugdymo programų vykdymas, Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas ir kiti aktualūs klausimai;

17.2. Pedagogų tarybos posėdžiai, Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

17.3. metodinių grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis metodinių grupių parengtais metiniais veiklos planais;

17.4. nepedagoginio personalo susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

17.5. Vaiko gerovės komisijos, Viešųjų pirkimų komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami pagal poreikį ir veiklos planus;

17.6. visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami 1 kartą per metus arba esant poreikiui. Juos organizuoja Mokyklos direktorius;

17.7. priešmokyklinio ugdymo grupių, pradinių klasių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja pedagogai, tėvai.

18. Pedagogams posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.30 val. Tuo metu Mokykloje dar esančius vaikus prižiūri ir už jų saugą atsako mokytojų padėjėjai.

19. Darbo laiku darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Pedagogų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos žinojimo ir vykdymo. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

20. Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

21. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos Mokykloje kūrimą: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninio patalpų stovio vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais ir kt.

22. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Mokykloje sudaroma ir veiklą vykdo Darbuotojų profesinė sąjunga, atstovaujanti visiems Mokyklos darbuotojams.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

23. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo, keičia darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

24. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

24.1. prašymą priimti į darbą;

24.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę / asmens pasą);

24.3. jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, konkursinėmis pareigomis, sveikatos būkle - pateikia išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (medicininę knygėlę ir kt.), Higienos kursų pažymėjimą, Pirmos pagalbos teikimo kursų pažymėjimą, gyvenimo (CV) aprašymą ir kitą būtiną informaciją;

24.4. dokumentus, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kurie gali būti svarbūs darbui atlikti (pvz., išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, vaikų gimimo liudijimai ir pan.);

24.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo.

25. Darbo sutartis, darbo sutarties pakeitimai sudaromi raštu dviem egzemplioriais, juos pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas segamas į darbuotojo asmens bylą.

26. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

27. Iki darbo pradžios darbuotojui neatlygintinai raštu pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas (6 priedas), išskyrus darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

28. Darbuotojas, pasikeitus darbo sutartyje nurodytai asmeninei informacijai (pavardei, gyvenamajai vietai, el. paštui, telefono Nr. ir kt.), privalo nedelsiant informuoti raštinės vedėją.

29. Priimdamas darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka paskirdamas eiti kitas darbo funkcijas, darbdavys privalo supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, instrukuoti saugos darbe, darbo higienos, priešgaisrinės saugos klausimais, informuoti apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

30. Darbo sutarties sąlygos darbdavio iniciatyva gali būti keičiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

31. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminai taikomi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

32. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

33. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

34. Bet kuri darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį laikantis Darbo kodekso nuostatų.

35. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda perdavimo ir priėmimo aktu direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

36. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

37. Darbuotojas turi teisę:

37.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai;

37.2. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, asmens duomenų rinkimu, naudojimu, saugojimu;

37.3. gauti darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

37.4. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;

37.5. persikvalifikuoti, atestuotis, kelti profesinę kvalifikaciją;

37.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

37.7. naudotis atostogomis, kurios priklauso pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;

37.8. gauti paskatinimus, pagyrimus, apdovanojimus;

37.9. laisvai reikšti nuomonę, pastabas, pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.;

37.10. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

37.11. darbo dienomis būti Mokyklos patalpose nuo 6.00 val. iki 18.00 val.

38. Darbuotojo pareigos:

38.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

38.2. laikytis darbo drausmės ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus;

38.3. laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

38.4. laikytis saugos darbe instrukcijų, pareigybės aprašymo nuostatų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

38.5. nedelsiant informuoti darbdavį ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

38.6. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

38.7. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, laikytis tvarkos Mokyklos teritorijoje;

38.8. gerbti kolegas, netrukdyti normaliam jų darbui;

38.9. darbo metu nevertoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti; pastebėjus kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

38.10. atlyginti įstaigai padarytą žalą vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais;

38.11. laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų, nevertoti necenzūrinių žodžių;

38.12. tobulinti kvalifikaciją;

38.13. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

38.14. ne rečiau kaip kartą per dieną peržiūrėti elektroninį paštą, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiama informacija. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu pasirašytinai su būtinais susipažinti dokumentais ar užduotimis.

38.15. pastebėjus Mokyklos patalpose ar teritorijoje pašalinius asmenis, pasidomėti, koku tikslu jie atvyko į Mokyklą ir palydėti pas administracijos atstovą.

39. Darbuotojams draudžiama:

39.1. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

39.2. vykdyti pareigybės aprašyme arba susitarime dėl papildomo darbo nenumatytas funkcijas;

39.3. savavališkai keisti darbo grafiką;

39.4. užsirakinti darbo vietoje;

39.5. darbo vietoje laikyti su darbu nesusijusius asmeninius daiktus;

39.6. laikyti vaistus, maisto produktus vaikams matomose ir prieinamose vietose. Darbuotojai, atsinešantys savo maisto produktus, valgo mokyklos valgykloje arba patalpose, kuriose nėra vaikų;

39.7. pedagogams ir mokytojų padėjėjams:

39.7.1. palikti ugdytinius vienus be suaugusio asmens priežiūros grupėse, lauke, salėje ir kitose ugdymo patalpose;

39.7.2. PUG pedagogui išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui ir apie tai neinformavus administracijos atstovo;

39.7.3. išeiti su vaikais iš Mokyklos teritorijos neturint leidimo (direktoriaus įsakymo);

39.7.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti vaikų orumą, šaukti ant jų, aptarinėti vaiko netinkamą elgesį kitiems vaikams, kitų vaikų tėvams girdint;

39.7.5. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

39.7.6. rinkti iš tėvų pinigines rinkliavas.

40. Darbdavio pareigos:

40.1. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

- 40.2. informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimais;
- 40.3. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 40.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;
- 40.5. gerinti Mokyklos buitines, sanitarines ir higienines sąlygas;
- 40.6. vykdyti Lietuvos higienos normas bei kontroliuoti darbo sąlygas;
- 40.7. diegti saugius darbo bei technologinius procesus, aprūpinti darbuotojus saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti patalpas;
- 40.8. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims ištirti;
- 40.9. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 40.10. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, konstruktyviai spręsti konfliktus, taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 40.11. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, darbą derinti su mokymusi;
- 40.12. organizuoti saugią Mokyklos veiklą ekstremalios situacijos ir karantino metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS

- 41. Už vaikų saugumą bei sveikatą Mokykloje atsako tuo metu grupėje / klasėje dirbantis pedagogas. Jis taip pat atsako už vaikų saugumą einant vaikams į dalykų kabinetus, salę, kitas ugdymo(si) patalpas.
- 42. Už vaikų saugumą einant į švietimo pagalbos specialistų kabinetus ir veiklą juose atsako švietimo pagalbos specialistai.
- 43. Už vaikų saugumą dalykų kabinetuose ir salėje atsako ten dirbantys pedagogai.
- 44. Grupėse / klasėse dirbantys pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9 val. pažymi vaikus elektroniniame dienyne.
- 45. Pedagogai asmeniškai atsako už veiklos dokumentų pildymą pagal Mokykloje nustatytą tvarką ir pateikiamų duomenų teisingumą.
- 46. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, pavaduotojas ugdymui apie pavadavimą informuoja mokinių tėvus e-dienyne, o vaduojantis pedagogas turi:
 - 46.1. pildyti dienyne, vykdyti vaikų lankomumo apskaitą;
 - 46.2. dirbti pagal jam sudarytą pavadavimo darbo grafiką;
 - 46.3. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą.
- 47. Pedagogas be Mokyklos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo neleidžia pašaliniams asmenims būti Mokyklos patalpose, dalyvauti ugdymo procese.
- 48. Mokyklos direktorius ir pavaduotojas ugdymui pedagogų darbą stebi pagal iš anksto skelbiamą priežiūros planą metams arba įspėja pedagogą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundą, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankyti veiklas iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.
- 49. Pedagogas ryte įvertina vaiko sveikatos būklę ir kilus įtarimui, kad vaikas serga, kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistą, informuoja ugdytinio tėvus.
- 50. Vykdamas į renginius, vykstančius ne Mokykloje (keliones, ekskursijas, išvykas ir kt.), išvyksta gavęs ugdytinių tėvų raštiškus sutikimus ir užpildęs Turizmo renginio programą, pasirašęs dokumentuose vadovaudamasis Turizmo renginių organizavimo Mokykloje aprašu.
- 51. Pedagogas ugdytinį, kuris kelia pavojų savo ir /arba kitų vaikų sveikatai ir saugumui gali pašalinti iš užsiėmimų, renginio, jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam vaikui taikymo pedagogas turi kreiptis į Vaiko gerovės komisijos pirmininką ir Mokyklos direktorių.

52. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui susirgus, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistą. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus Mokykloje nedelsiant informuojamas Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo ir vaiko tėvai.

53. Pedagogas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį, jei įtaria, kad prieš vaiką buvo smurtaujama.

54. Pedagogas, išeidamas atostogų, privalo:

54.1. sutvarkyti jam priklausančius rengti, tvarkyti dokumentus ir užtikrinti jų saugumą;

54.2. palikti tvarkingą darbo vietą;

54.3. perduoti kompiuterius ir kitą brangią įrangą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

56. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

57. Mokyklos darbo laiko režimas - 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

58. Administracijos darbuotojai pirmadienį-ketvirtadienį dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

59. Priešmokyklinio ugdymo grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val.

60. VDM grupė / klasė savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Šiaulių m. savivaldybės tarybos patvirtintu tvarkos aprašu;

61. Nepedagoginio personalo darbo grafikai sudaromi mokslo metams (rugsėjo 1 d. – rugpjūčio 31 d.), laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai. Darbuotojas, norintis pakeisti savo darbo grafiką, rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina pakeitimą.

62. Pedagogams darbo grafikai sudaromi mokslo metams (rugsėjo 1 d. – rugpjūčio 31 d.), laikantis numatyto darbo krūvio per savaitę, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai. Darbuotojas, norintis pakeisti savo darbo grafiką, rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina pakeitimą.

63. Pedagogų darbo grafikus sudaro ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginio personalo darbo grafikus sudaro, jų kontrolę vykdo ūkio dalies vedėjas.

64. Vadovaujantis darbo kodeksu, darbo grafike nustatoma pertraukų pradžia ir pabaiga. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku.

65. Specialiųjų pertraukų trukmę ir jų suteikimo tvarką per darbo dieną, vadovaujantis teisės aktais, nustato direktorius.

66. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

67. Darbuotojams, kurių darbo laiko pradžia ir pabaiga nesutampa su šiose Taisyklėse nurodytu darbo laiku, darbo laiko trukmė, darbo dienų skaičius, darbo pradžia ir pabaiga, pertraukų poilsui laikas nustatomas darbo grafikuose, laikantis Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

68. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei

Mokyklos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant.

69. Darbuotojai turi laikytis šių reikalavimų:

69.1. privalo ateiti į darbą nustatytu laiku, nurodytu darbo grafike. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti administracijos atstovui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

69.2. darbe nebuvo (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

69.3. atostogų metu susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti administracijos darbuotoją apie nedarbingumo pažymėjime nurodytą nedarbingumo laikotarpį;

69.4. darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą. Išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo renginį, darbuotojas rašo prašymą;

69.5. darbuotojui susikeisti darbo grafikus leidžiama tik raštiškai suderinus su keičiančiu darbuotoju, pateikus rašytinį motyvuotą prašymą Mokyklos direktoriui ir gavus jo raštišką sutikimą.

69.6. netiesioginio darbo su ugdytiniais metu pedagogai gali būti ir Mokyklos patalpose, ir už jo ribų.

70. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Mokyklos kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašu (2 priedas).

VIII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTAI

71. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai. Mokykloje parengtas ir vykdomas Dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

72. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

73. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. Darbuotojų asmens bylas formuoja raštinės vedėjas. Asmens bylos saugomos užrakinamoje spintoje raštinėje. Darbuotojų duomenys renkami ir saugomi vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu.

75. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus, paštu gaunamus dokumentus, asmenų atneštus į raštinę dokumentus raštinės administratorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

76. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės vedėjui užregistruoti.

77. Raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

78. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus, dokumente keliamų klausimų sprendimo būdus, užduoties terminą ir grąžina dokumentus raštinės administratoriui.

79. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Su lokaliais teisės aktais (susijusiais su darbo santykiais, Mokyklos veiklos organizavimu ir kt.) darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

80. Finansiniai dokumentai pasirašomi dviem parašais – Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos centralizuotą buhalteriją vykdančios įstaigos vyr. buhalterio.

81. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruočių, ligos ar kitų priežasčių) paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

82. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas ir raštinės administratorius, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka. Dokumentą pasirašo direktorius.

83. Tėvų ir darbuotojų prašomas išduoti pažymas pasirašo direktorius, dedamas apvalus antspaudas.

84. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės vedėjas. Ant dokumentų kopijų dedamas raštinės antspaudas.

85. Mokyklos savivaldos institucijų posėdžiai, visuotiniai tėvų susirinkimai protokoluojami. Metodinių grupių pasitarimai, administracijos posėdžiai, vaiko gerovės komisijos posėdžiai, darbuotojų susirinkimai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami tada, jeigu priimami svarbūs Mokyklos veiklai sprendimai.

86. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

87. Mokykloje yra apvalus antspaudas su Mokyklos pavadinimu. Jis saugomas Mokyklos direktoriaus kabinete. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys, pažymos, aktai ir kiti dokumentai.

88. Mokykloje yra antspaudai „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“ (saugomi raštinės vedėjo kabinete), antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

89. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS UGDYTINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

90. Atsižvelgdami į vaikų amžių, pedagogai formuoja vaikų elgesio kultūrą, su vaikais rengia elgesio taisykles. Rekomenduojama su vaikais susitarti:

90.1. kokių daiktų negalima atsinešti į klasę;

90.2. kaip saugiai elgtis, kad nepakenktų sau ir draugui;

90.3. nevartoti necenzūrinių žodžių ir gestų;

90.4. būti draugiškiems ir mandagiems ne tik su grupės draugais, bet ir su kitais Mokyklą lankančiais vaikais, Mokyklos darbuotojais;

90.5. iškilusias problemas spręsti taikiai, nenaudojant smurto, psichologinio spaudimo ir kitų netinkamų būdų;

90.6. nežeminti draugų ir nesityčioti iš jų dėl aprangos, šukuosenos ir kitų dalykų;

90.7. būti drausmingiems ir kultūringiems renginių, vykstančių Mokykloje ar kitur, metu;

90.8. renginio metu nevaikščioti, neplepėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo;

90.9. nešiukšlinti;

90.10. saugoti ir nelaužyti Mokyklos teritorijoje augančių želdinių, lauko inventoriaus.

90.11. tausoti žaislus, ugdymo(si) priemones.

X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

91. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal Mokyklos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas,

atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas ir atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

92. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu (7 priedas).

93. Nepedagoginis personalas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas kasmet vertinami Darbo apmokėjimo sistemos apraše ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

94. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

94.1. Mokyklos direktoriaus padėka;

94.2. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių miesto savivaldybės mero, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkomis;

94.3. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka;

95. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą. Darbuotojų atsakomybė už padarytus pažeidimus reglamentuota Mokyklos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos apraše.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, CIVILINĖ SAUGA

96. Visi darbuotojai turi tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o vėliau vieną kartą metuose. Asmens sveikatos knygelės laikomos pas Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį, kuris atsako, kad darbuotojui būtų laiku pranešta apie tai, kad reikia pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo.

97. Privalomus sveikatos mokymus (pirmosios pagalbos teikimo, higienos) Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka organizuoja raštinės vedėjas.

98. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

99. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai.

100. Darbuotojai, kuriems pasireiškia ūmių infekcijų požymiai (pvz., karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.) turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nutraukti darbą. Rekomenduojama kreiptis į šeimos gydytoją.

101. Mokykloje parengtas ir įgyvendinamas Ekstremalių situacijų valdymo planas. Darbuotojų elgesys ekstremalios situacijos atveju aprašytas Civilinės saugos įvadinėje instrukcijoje ir Mokyklos Įvadinėje darbų saugos instrukcijoje, su kuriais darbuotojai supažindinami priimant į darbą ir vėliau periodinių mokymų metu.

XIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

102. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą rūpinasi Mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą steigėjui, žiniasklaidai, skelbimą tinklalapyje.

103. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami administracijos darbo laiku.

104. Skundai ir prašymai registruojami raštinėje ir nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Nenagrinėjami anoniminiai skundai.

105. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas, pedagogai. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali tai padaryti arba kreiptis į Mokyklos administraciją.

XIV SKYRIUS NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

106. Mokyklos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus naudojimą pagal paskirtį, tausojimą ir priežiūrą. Darbuotojai turi taupiai naudoti vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

107. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa.

108. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą Mokyklos turtą, darbo priemones, įrengimus ir kt. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja Mokyklos administraciją. Darbuotojų atsakomybė nustatyta Mokyklos darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos apraše.

109. Visų patalpų raktai yra mokytojų / budėtojų kambaryje. Jais naudojasi mokyklos darbuotojai. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, pastatą užblokuojantys darbuotojai turi atsarginius laukinių durų, vartelių raktus. Draudžiama perduoti mokyklos patalpų raktus kitiems asmenims. Darbuotojai, praradę raktus, turi nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją.

110. Elektros skydinės, šiluminio mazgo durys privalo būti užrakintos. Pastebėjus, kad durys atrakintos, reikia informuoti administracijos atstovą.

111. Mokyklos patalpose be administracijos darbuotojų leidimo negali būti Mokykloje nedirbančių asmenų (išskyrus ugdytinių tėvus (globėjus) ir kitus jų šeimos narius).

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Taisyklių projektą rengia Mokyklos direktorius ir pateikia svarstyti bendruomenei ir darbuotojų profesinei sąjungai. Pasiūlymai dėl Taisyklių papildymo, keitimo pateikiami Mokyklos direktoriui raštu per 5 darbo dienas nuo projekto paskelbimo viešai.

113. Taisyklėms pritariama Mokyklos taryboje, jos tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

114. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai.

115. Taisyklės keičiamos pagal poreikį. Jų keitimą gali inicijuoti Mokyklos direktorius, Mokyklos savivaldos institucijos, darbuotojų profesinė sąjunga.