

PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos
direktorius 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. V1 – 175

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Mokykla vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir mokinių švietimo programas, ugdymo ir mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą, savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, kuri grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.

4. Mokyklos darbuotojai turi saugoti įstaigos turta, gerbti vienas kitą.

5. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Darbo tvarkos taisyklėse tokią tvarka:

5.1. su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais direktorius supažindina visuotiniame darbuotojų kolektyvo susirinkime;

5.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina mokyklos direktorius.

6. Mokyklos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

7. Mokyklos direktorius (arba įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

8. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai. Mokiniai supažindina klasių vadovai.

II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

9. Direktorius atstovauja mokyklos veiklą. Direktorių jo atostogų metu, komandiruotės, ligos atvejais vaduoja pavaduotojas ugdymui. Jo veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai, darbo tvarkos taisyklės, direktoriaus pareigybės aprašymas, pareigų pasiskirstymas;

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas;

11. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams reglamentuoja mokyklos nuostatai, pareigybės aprašymas ir darbo tvarkos taisyklės.

12. Mokykloje veikia savivaldos instrukcijos:

12.1. mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei. Mokyklos taryba sudaroma iš mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Jos veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai;

12.2. mokinių taryba – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija. Jos veiklą

reglamentuoja mokyklos nuostatai;

12.3. klasių tėvų komitetai – komitetai, kuriuos kiekvieną mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo klasės susirinkime. Komiteto veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai;

12.4. Metodinė taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai;

12.5. ilgalaikės komisijos, tvirtinamos direktoriaus įsakymu:

12.5.1. mokytojų atestacijos komisija;

12.5.2. specialiųjų poreikių mokinių komisija;

12.5.3. viešųjų pirkimų komisija;

12.5.4. mokyklos turto inventorizacijos komisija;

12.5.5. gali veikti ir kt. ilgalaikės komisijos, reikalingos užtikrinti mokyklos ugdymo procesą ir aplinkos priežiūrą;

12.5.6. prevencinio darbo grupė;

12.6. darbo grupės – grupės, sudaromos direktoriaus įsakymu ugdymo ar aplinkos klausimams, pedagoginėms problemoms spręsti, parengti reikiamus dokumentus, tvarkas ir kt.;

12.7. bibliotekos, skaityklos vedėjos dirba pagal pareigybės aprašymus, naudojimosi biblioteka, skaitykla tvarka, mokyklos darbo tvarkos taisyklės;

12.8. Aptarnaujantis-techninis personalas – darbuotojai, kurių etatai skiriami vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos patvirtintais normatyvais, bei savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo suderintais sąrašais. Aptarnaujanti- techninis personalas dirba pagal savo pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisyklės.

13. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

13.1. dokumentų planu, sutarimais, priimamais mokyklos savivaldos institucijose, direktoriaus įsakymais, kt. reglamentuojančiais dokumentais;

13.2. strateginiu planu, metine veiklos planu, su mokyklos taryba suderintu ir direktoriaus patvirtintu ugdymo planu mokslo metams, patvirtintu biudžetu, mokytojų pamokų tarifikaacija;

13.3. sutartimis su mokyklą aptarnaujančiomis organizacijomis, panaudos sutartimis.

14. Dokumentai pasirašomi laikantis raštvedybos taisyklių.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

15. Mokinių skaičius klasėje reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai ir Švietimo ir mokslo ministerijos nutarimai.

16. Minimalų mokinių skaičių neformaliojo švietimo grupėse reglamentuoja rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mokyklos taryba.

17. Mokinių priėmimas į mokyklą:

18. mokiniai į mokyklą priimami tėvams (globėjams, rūpintojais) pageidaujant raštu;

18.1. į 1-ą klasę priimami mokiniai, kai tais kalendoriniais metais sueina 7m., tėvams (globėjams, rūpintojais) pateikus nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatos būklę, prašymą raštu, vaiko gimimo liudijimo kopiją,;

18.2. į 2-10 klases priimami mokiniai tėvams (globėjams, rūpintojais) pateikus prašymą raštu, pažymą apie vaiko sveikatos būklę, gimimo liudijimo kopiją;

18.3. į 5-ą klasę atvyksiantys mokiniai pateikia pradinio išsilavinimo pažymėjimą, į 9-10 klasę atvyksiantys mokiniai pateikia pažymėjimą, baigus pagrindinio ugdymo pirmosios dalies išsilavinimą;

18.4. į 2-4 ir 6-8 klases atvyksiantys mokiniai pristato mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

18.5. į 1-10 klases atvyksiantys mokiniai prasidėjus mokslo metams pateikia laisvos formos pažymą apie ugdymosi pasiekimus;

18.6. kiekvienam mokiniui klasės vadovas užveda mokinio asmens bylą ir ją tvarko.

19. Mokinių išvykimas iš mokyklos:

19.1. visų klasių mokiniai išbraukiami iš mokinių sąrašų, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą raštu ir nutraukus mokymosi sutartį, mokiniui atsiskaičius ir pristatčius atsiskaitymo lapelį;

19.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui išrašo mokymosi pažymėjimą, vadovaudamasis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta tvarka;

19.3. kai mokinys atsiskaito su biblioteka, gražina vadovėlius, direktorius su mokinio iki 14 m. tėvai (globėjai, rūpintojai); 14-16 m. mokiniais, pateikusiais tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimus raštu nutraukia mokymosi sutartį.

20. Mokinių atvykimo ir išvykimo dokumentų tvarkymas:

20.1. prašymus raštinės vedėja registruoja raštinėje bendra tvarka į prašymų dėl priėmimo mokytis registrą;

20.2. dvišales sutartis raštinės vedėja registruoja Mokinių registre ir mokymosi sutarčių registravimo žurnale;

20.3. mokinio registro duomenis tvarko raštinės vedėja;

20.4. reikalingus pažymėjimus išvykstant mokiniui išrašo ir išduoda direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašius direktoriui.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Ugdymo procesas organizuojamas pagal mokyklos taryboje suderintą ir direktoriaus patvirtintą mokslo metų ugdymo planą, sudarytą vadovaujantis Bendruoju ugdymo planu.

22. Mokykla dirba 5 d. d. savaitėje, mokslo metus skirsto pusmečiais.

23. Pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo veiklos laikas:

23.1. pamokos pradedamos 8.00 val.;

23.2. pamokų trukmė: 1 klasė – 35 min., 2-10 klasės – 45 min.;

23.3. pertraukų trukmė – 10 min., pietų pertraukos: 15 min. (po 3 pamokų), 20 min. (po 4, 5 pamokų);

23.4. esant svarbioms priežastims, mokyklos vadovui nusprendus, pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas keičiamas;

23.5. renginiai, repeticijos mokiniams gali trukti ne ilgiau kaip iki 22.00 val.

24. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

25. Pamokos vyksta pagal direktoriaus patvirtintą privalomųjų pamokų tvarkaraštį.

26. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta laisvu nuo pamokų laiku pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

27. Mokinių atostogų laikas nurodomas kiekvienų mokslo metų mokyklos ugdymo plane.

28. Pagrindinė mokytojo darbo organizavimo forma – pamoka ir neformaliojo švietimo užsiėmimas (būrelis). Pamokas mokytojas gali vesti ne tik klasėje ar kabinete.

29. Nepamokinė ugdymoji veikla po birželio 1 d. planuojama suderinant su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, atsižvelgiant į jų poreikius ir galimybes.

30. Mokykla iki 10 dienų 6-10 klasių mokinių kultūrinei, pažintinei, meninei, kūrybinei, praktinei, socialinei veiklai gali organizuoti šeštadieniais pagal direktoriaus patvirtintą „Mokymosi 10 dienų, skirtų mokinių pažintinei, meninei, kūrybinei, praktinei, socialinei ir kitai veiklai organizavimo tvarka“.

31. Užtikrinant mokinių mokymosi krūvį:

31.1. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę mokytojai skelbia mokytojų kambaryje stende informaciją apie kontrolinių darbų skyrimą mokiniams. Organizuodami kontrolinius darbus, turi įsitikinti, kad tą dieną mokiniams nėra daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

31.2. mokytojai 5-10 klasių mokiniams kontrolinių darbų datas suderina pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką prieš savaitę iki kontrolinio darbo ir informuoja mokinius.

32. Ugdymo turinio dokumentaciją mokytojas ir vadovai parengia, suderina ir tvirtina pagal nurodymus kiekvienų mokslo metų ugdymo plane.

33.Mokytojai visada turi būti pasiruošę pamokai, neformaliojo švietimo užsiėmimui, turėti teminius planus, kurių rengimo laikotarpiai, formos, principai reglamentuojami mokyklos. Dieninius planus mokytojai rašo savo nuožiūra pagal pačių pasirinktą formą.

34.Mokinių žinių gebėjimų, įgūdžių vertinimas:

34.1.mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata“;

34.2.mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas reglamentuojamas mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos apraše, kiekvienų mokslo metų ugdymo plane.

35.Mokslo metams pasibaigus, mokiniai į aukštesnę klasę keliami arba laikomi baigę programą pagal LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašą“.

36.Pasiekimų patikrinimas organizuojamas vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta „Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo tvarka“ ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo instrukcijomis einamųjų mokslo metų mokiniams, baigiantiems pagrindinio ugdymo programą;

37.Mokiniai į aukštesnę klasę keliami pagal patvirtintą LR Švietimo ir mokslo ministro „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programų tvarkos aprašą“.

38.Mokiniams, renkantis mokytis užsienio kalbą 2 ir 6 klasėje, dorinį (etiką) ugdymą, mokyklos nuožiūra skirstomos pamokos, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi parašyti prašymą birželio 1 d.

39.Bendri kultūros reikalavimai mokykloje:

39.1.mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus;

39.2.kiekvieniame sąsiuvinyje turi būti paraštės;

39.3.sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs. Mokytojai nurodo, į kokius sąsiuvinius mokinys turi rašyti, kiekvieno sąsiuvinio antraštė turi būti užrašyta;

39.4.viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

39.5.dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams;

39.6.trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio;

39.7.kontrolinių darbų sąsiuvinius, testų lapus mokytojas laiko klasėje. Pageidaujant mokiniui, duodami darbai parsinešti į namus, o kitą dieną gražina mokytojui;

39.8.referatus, projektus mokiniai rašo pagal mokytojų metodinėje grupėje priimtus bendrus reikalavimus;

39.9.mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, juose nieko nerašo, nežymi, nebrauko. Mokslo metų pabaigoje ar pasikeitus programai, tvarkingus vadovėlius gražina klasių vadovui, o šis - bibliotekos vedėjai;

39.10.kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, mokiniai apie tai pažymi vadovėlio kortelėje.

40.Prašymus, pasiaiškinimus ir kitus dokumentus, mokiniai ir mokyklos darbuotojai rašo vadovaudamiesi raštvedybos reikalavimais.

V. DARBO LAIKAS, KRŪVIAI IR ATOSTOGOS

41. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, mokykla atidaroma 7.00 val., uždaroma – 19 val., pamokų pradžia - 8.00 val., pamokos trukmė - 45 min., į pamokas kviečiama skambučiu.

42. Kiekvienos klasės mokiniams pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai.

43. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

44. Mokytojams nustatoma darbo savaitė pagal tarifkaciniame sąraše skirtą valandų

skaičių.

45. Maksimalus mokytojo darbo krūvis per savaitę yra 36 val. Išskirtiniais atvejais, gavus steigėjo leidimą, galima dirbti iki 40 val. per savaitę.

46. Minimalus mokytojo krūvis per savaitę nėra nustatomas.

47. Mokytojas, kiekvienų metų birželio mėnesį su darbo krūviu naujiems mokslo metams yra supažindinamas.

48. Nesutikus dirbti pakeistu krūviu (padidėjusiu ar sumažėjusiu) darbo santykiai sprendžiami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir Darbo kodekso straipsnių.

49. Etatiniams pedagoginiams darbuotojams (socialinei, specialiajai pedagogėms, visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, logopedei ir psichologei) nustatoma darbo savaitė pagal ŠMM ministro įsakymu nustatytą valandų skaičių.

50. Visiems dirbantiems etatai, darbo laiko trukmė, nurodoma darbo sutartyje ir darbo laiko grafikuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu.

51. Švenčių dienų išvakarėse etatinių darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

52. Mokytojams pavalgyti ir pailsėti yra skiriamas laikas pagal patvirtintą pamokų ir budėjimo mokykloje tvarkaraštį.

53. Mokiniam pavalgyti ir pailsėti yra skiriamos pertraukos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

54. Pedagoginiams darbuotojams pavalgyti ir pailsėti yra skiriama pertrauka pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

55. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui skiriama pertrauka pavalgyti ir pailsėti pagal darbo laiko grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

56. Darbo režimas nustatomas darbo grafike, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

57. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

58. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti direktorių, o jam nesant direktoriaus pavaduotoją ir gauti jo sutikimą.

59. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl bet kurios priežasties, privalo skubiai informuoti mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją.

60. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti direktoriui ir darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie savo susirgimo pradžią ir numatomą sirgimo pabaigą;

61. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypdamas.

62. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų, skirtų pavalgyti ir pailsėti metu, bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

63. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

64. Pedagoginiams darbuotojams ir mokytojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

65. Mokinių ir vaikų atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planai ir programos.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

66. Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo pasirinkimas.

67. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

68. Mokyklos direktorius, priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti pateikti asmenį liudijantį dokumentą, Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, asmens medicininę knygelę, atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, gyvenimo aprašymą (CV), pažymą apie pedagoginį stažą.

69. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą darbo dieną po darbo sutarties pasirašymo.

70. Darbuotojui pradant dirbti, parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais, įvadine ir darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės, elektroaugos ir civilinės saugos instrukcijomis, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais pasirašytinai.

71. Mokyklos direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą), kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas.

72. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį.

73. Darbuotojui, nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų nustatytos tvarkos.

74. Darbuotojo sutikimu gali būti jam skiriami atlikti papildomi darbai, už kurios yra apmokama teisės aktu nustatyta tvarka.

75. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir įrašu darbo sutartyje.

76. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

77. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip arba pagal darbuotojo raštišką sutikimą.

78. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą mokyklai priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones.

VII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

82. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

83. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

84. Aprūpinti dirbančiuosius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

85. Kontroluoti, kaip darbuotojai atlieka darbinės pareigas, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų.

86. Sudaryti galimybes kasmet atlikti periodinius sveikatos patikrinimus.

87. Kasmet organizuoti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus.

88. Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais, mokyklos etikos kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

89. Skatinti darbuotojus dirbti našiai, sudaryti galimybes sistemingam darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimui.

90. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

91. Sugebėti savarankiškai ir laiku atlikti pavestą darbą (pagal pareigybių aprašymus).

92. Savo veiksmais ir sąžiningai atliktu darbu formuoti palankų mokyklos įvaizdį.

93. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus).

94. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlikti veiksmų, nesusijusių su darbu, esant būtinybei atlikti pavestą darbą nesilaikant darbo laiko grafiko.

95. Užtikrinti, kad darbo metu darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

96. Neatskleisti mokyklos konfidencialios informacijos.

97. Laikytis mokyklos darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, elektros, priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklių, higienos normų reikalavimų.

98. Už mokykloje saugaus darbo ir sveikatos, elektros, priešgaisrinės, civilinės saugos

taisyklių, higienos normų reikalavimų vykdymą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

99. Žinoti informavimo sistemą, atitinkamus telefono numerius: policijos, gaisrinės, šilumos, elektros, vandentiekio tinklų, medicinos įstaigų.

100. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti profesines žinias.

101. Nutraukus darbo santykius, perduoti materialines vertybes, perdavimo aktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.

102. Kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su administracija.

103. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, IKT gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai mokyklos vadovams.

104. Bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų.

105. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.

106. Periodiškai pasitikrinti sveikatą.

107. Kasmet išklaudyti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus ir pasirašyti registravimo žurnale.

108. Rūpintis savo įvaizdžiu ir išvaizda, kuri turi būti tvarkinga ir atitinkanti įstaigai keliamus reikalavimus.

109. Vykdėti direktoriaus bei jo pavaduotojų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

IX. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS

110. Pasirinkti profesinės veiklos būdus ir formas.

111. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

112. Teikti siūlymus administracijai, steigėjui ir kitoms institucijoms dėl profesinės veiklos tobulinimo.

113. Dalyvauti visuomeninėje veikloje mokykloje ir už jos ribų, politinėje veikloje - už mokyklos ribų, jei veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

114. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

115. Turėti tinkamus saugumo technikos ir higienos reikalavimus atitinkančius darbo įrankius.

116. Atsisakyti dirbti tuos darbus, vykdyti užduotis ir nurodymus, kurie prieštarauja LR įstatymams, taip pat jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei.

117. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

118. Gauti kasmetines atostogas

119. Gauti atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka už papildomas pareigas arba papildomą darbą.

120. Pateikti prašymą policijai ar kitoms teisėsaugos institucijoms dėl mokinių įžeidinėjimo ar smurto panaudojimo prieš darbuotoją

121. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą, netinkamai besielgiantiems mokiniams gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

121.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą, ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu:

121.1.1. pakeitus ugdymosi vietą, mokinsys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito mokyklos vadovo įsakymu paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

121.1.2. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti

pratęsiama mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į mokyklos vadovo paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

121.2. iškviesti mokyklos vadovą ar jo įsakymu įgaliotą atstovą;

121.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą, jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų:

121.3.1. mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja mokyklos vadovą arba jo įsakymu įgaliotą asmenį;

121.3.2. mokyklos darbuotojas ir (ar) mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

121.3.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

121.3.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

121.3.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas mokyklos vadovo paskirto mokyklos darbuotojo.

121.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.). Pagrįsti fiziniai veiksmai mokinio atžvilgiu gali būti taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

121.4.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

121.4.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

121.4.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

121.4.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

121.4.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

121.4.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos;

121.5. fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

121.5.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

121.5.2. mokinį vedant už rankos;

121.5.3. guodžiant mokinį;

121.5.4. pasveikinant mokinį;

121.5.5. padedant neįgaliam mokiniui;

121.5.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

121.5.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

121.5.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;

- 121.5.9. teikiant pirmąją pagalbą;
- 121.6. fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
- 121.6.1. naudojami kaip bausmė;
 - 121.6.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
 - 121.6.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
 - 121.6.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga;
- 121.7. pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu;
- 121.8. apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas mokyklos vadovas ar jo įsakymu įgaliotas asmuo, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.
- 121.9. mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

X. BUDĖJIMO MOKYKLOJE TVARKA

122. Pertraukų metu budi mokytojai ir mokiniai bei mokyklos administracija pagal sudarytą grafiką, budėjimas įskaitomas į darbo laiką.
123. Budintys mokytojai ir mokiniai turi nešioti atitinkamą išskirtinį ženklą ar kortelę, atsakyti už bendrą tvarką mokykloje.
124. Budintis mokytojas turi atsakyti už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje.
125. Pastebėję gadinamą ar sugadintą mokyklos turta, budintieji turi skubiai pranešti administracijai.
126. Netausojantys mokyklos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti materialinius nuostolius.
127. Pertraukų metu klasių, kabinetų patalpos turi būti rakinamos, vėdinamos ir ruošiamos kitai pamokai.
128. Vienus mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose, sporto salėje griežtai draudžiama.
129. Už kabinetuose, klasėse esantį inventorių, įrenginių bei mokymo priemonių apsaugą turi atsakyti kabinetų vadovai ir juose dirbantys mokytojai.

XI. MOKYTOJŲ PAREIGOS

130. Savo pareigas vykdyti tiksliai pagal mokytojo pareigybių aprašymų reikalavimus.
131. Kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
132. Atsakingai pagal raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo taisykles pildyti dokumentus.
133. Pildyti klases, dalyko, neformaliojo švietimo elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.
134. Vykdyti visus direktoriaus įsakymus.
135. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis IKT priemonėmis.
136. Ugdomo planavimo ir vykdymo dokumentus, ataskaitas, anketas, sąrašus ir kitus dokumentus pateikti mokyklos administracijai iki nurodyto termino. Juos pildyti (pagal poreikį) raštu arba kompiuteriu, išsaugant kompiuterinėse laikmenose, o esant būtinybei, atsiųsti elektroniniu paštu.

137. Užtikrinti mokomųjų ir neformaliojo švietimo programų, klasės vadovo planų vykdymą.
138. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi.
139. Reguluoti mokinių darbo ir poilsio režimą, nuolat informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokymąsi ir elgesį.
140. Derinti kontrolinių darbų skaičių, pildant grafiką elektroniniame dienyne.
141. Mokiniam neskirti namų darbų švenčių dienomis ir atostogų metu, neapkrauti jų papildomais darbais. Reguluoti namų darbų krūvį, derinant su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais.
142. Mokinį, kuris pamokos metu elgiasi nedrausmingai, reikia įspėti, kad jis privalo laikytis mokinio elgesio taisyklių ir sutartyje numatytų reikalavimų.
143. Mokiniai ignoruojant mokytojo teisėtus reikalavimus ir, kai mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui netinkamai besielgiantiems mokiniams taikyti šias poveikio priemones: pakeisti mokinio ugdymosi vietą; iškviesti mokyklos vadovą ar jo įsakymu įgaliotą atstovą; organizuoti mokinio daiktų patikrinimą; panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.
144. Mokiniai savavališkai pasišalinus iš pamokos, mokytojas nedelsiant apie tai turi informuoti socialinę pedagogę ir klasės vadovą.
145. Mokytojui savavališkai sutrumpinti pamokos laiką draudžiama.
146. Pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį skubiai informuoti mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę ar jį nukreipti į ambulatoriją, paskiriant lydintį mokinį. Pranešti mokyklos administracijai ir klasės vadovui, o šis – tėvams (globėjams, rūpintojams).
147. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį nedelsiant turi informuoti mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją bei klasės vadovą.
148. Būtina surašyti nelaimingo atsitikimo aktas, o klasės vadovas apie nelaimingą atsitikimą turi pranešti mokinio tėvams.
149. Mokytojai pažymius į elektroninį dienyną turi įrašyti tą pačią dieną, rašto darbų įvertinimus - ne vėliau kaip per savaitę po darbo atlikimo.
150. Mokytojas turi mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau.
151. Bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų, nevartoti netinkamų pasakymų, pravardžių.
152. Laikytis darbuotojų higienos, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų, to reikalauti ir iš mokinių.
153. Užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu. Prižiūrėti, kaip moksleiviai laikosi mokinio elgesio taisyklių. Laiku instruktuoti mokinius.
154. Klasių vadovai turi bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus mokyklos darbuotojus (bibliotekininką, psichologą, socialinę pedagogę, specialiąją pedagogę ir kt.) mokinių ugdymui gerinti.
155. Prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią, estetišką aplinką, saugoti kabinetų inventorių, taupyti energetinius išteklius, organizuoti klasės tėvų susirinkimus.
156. Dalyvauti savivaldos tarybų posėdžiuose ir kituose mokyklos renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, pranešti mokyklos vadovams.
157. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.
158. Laikytis bendruomenės narių elgesio ir etikos normų, pedagoginės prevencijos principų.

159. Pamokų, užsiėmimų, pertraukų metu mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus klasėse ar kitose mokyklos patalpose.

160. Pamokų metu be mokyklos administracijos žinios neturi būti pašalinių asmenų.

161. Mokytojas privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjęs jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai socialinei pedagogei ir mokyklos vadovams.

XII. MOKINIŲ PAREIGOS

162. Kiekvienas mokinys turi laikytis mokinio elgesio taisyklių, su kuriomis susipažįsta pasirašytinai, ir sutartyje numatytų reikalavimų.

163. Mokinį, priimant į mokyklą, turi būti pateikiamas tėvų prašymas (iki 16 metų), atitinkamas klasės baigimo arba išsilavinimo pažymėjimas, dokumentas apie sveikatą. Sutartis sudaroma su mokyklos direktoriumi.

164. Mokinys išbraukiamas iš mokinių sąrašų direktoriaus įsakymu, gavus tėvų prašymą.

165. Mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, skaitykla ir dalykų mokytojais, gražinti knygas ir vadovėlius bei pateikti atsiskaitymo lapelį, mokinio pažymėjimą.

166. Jam išduodamas baigimo pažymėjimas arba pažyma apie gautus įvertinimus, kurie patvirtinami mokyklos antspaudu.

167. Mokinys privalo stropiai, sąžiningai mokytis ir kultūringai elgtis su mokytojais, mokyklos darbuotojais.

168. Mokinys turi teisę sužinoti savo atlikto darbo įvertinimą pamokos metu, kontrolinio darbo – per vieną savaitę.

169. Mokiniai turi dėvėti tvarkingą aprangą arba mokyklos nustatytą uniformą.

170. Mobiliaisiais telefonais pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis griežtai draudžiama.

171. Mokinys turi tausoti vadovėlius ir bibliotekos knygas. Už pamestus ar sugadintus vadovėlius ir kitas knygas mokinys turi atlyginti materialiai.

172. Laikytis tinkamo elgesio normų pertraukų, renginių, išvykų metu, padėti adaptuotis specialiųjų poreikių mokiniams ir naujai atvykusiems į mokyklą mokiniams.

173. Mokiniai privalo laikytis bendravimo kultūros. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami humanizmu ir demokratiškumu, įsitikinimų ir pažiūrų tolerancija.

174. Mokiniais draudžiama vartoti alkoholį, narkotines medžiagas, kvaišalus, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus.

175. Mokiniais draudžiama smurtauti, naudoti kitų mokyklos bendruomenės narių atžvilgiu psichologinį, moralinį terorą.

176. Pertraukų metu mokiniai turi ilsėtis nepažeisdami vieni kitų interesų.

177. Nuskambėjus skambučiui į pamoką, kiekvienas mokinys turi sėstis į savo vietą. Pamokos metu iš klasės ar kabineto išeiti galima tik leidus mokytojui.

178. Savo vietą klasėje kiekvienas mokinys turi prižiūrėti pats. Radęs sugadintą inventorių, turi pranešti mokytojui. Kitais atvejais, už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).

179. Dėl ligos praleidęs pamokas, mokinys turi pateikti klasės vadovui medicininę pažymą; ne ilgiau kaip tris dienas neatvykęs į mokyklą mokinys praleistas pamokas privalo pateisinti pateikęs tėvų (ar globėjo) raštelį.

180. Mokyklos valgykloje mokiniai turi budėti pagal grafiką, netriukšmauti, pavalgius indus nunešti į tam skirtą vietą ir laikytis švaros.

181. Nemokamas maitinimas vykdomas pagal nustatytą tvarką.

182. Paltus ir striukes užsiėmimų metu mokiniai turi palikti saugoti rūbinėje. Rūbų apsaugą užtikrina rūbininkas.

183. Į ekskursijas, išvykas mokiniai vyksta lydimi renginio vadovo, pasirašę instruktavimo žurnale ir sutikus tėvams. Renginio vadovas turi vadovautis „Moksleivių turizmo renginių organizavimo tvarka“.

184. Mokiniais patiems organizuoti renginius mokykloje po pamokų be leidimo draudžiama.

185. Mokinių socialinė veikla vykdoma pagal ugdymo plane numatytą programą.

XIII. MOKINIŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

186. Už ypač gerus pasiekimus moksle, meninėje, sportinėje, visuomeninėje veikloje, nepriekaištingą lankomumą mokiniai gali būti skatinami šiomis formomis:

186.1. padėka žodžiu;

186.2. informacija raštu tėvams;

186.3. įsakymais dėl padėkos;

186.4. padėkos raštais;

186.5. diplomais;

186.6. asmeninėmis dovanomis (turint tam lėšų);

186.7. mokomosiomis (pažintinėmis) ekskursijomis (turint tam lėšų).

XIV. MOKINIŲ DRAUSMINĖS PRIEMONĖS

187. Mokiniai už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus taikomos šios drausminimo priemonės:

187.1. žodinė pastaba;

187.2. pastaba elektroniniame dienyne ir įrašas mokinio netinkamo elgesio fiksavimo žurnale;

187.3. klasės vadovas informuoja mokinio tėvus (rūpintojus, globėjus);

187.4. mokinio ugdymosi vietos pakeitimas. Ši poveikio priemonė taikoma mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito, mokyklos vadovo įsakymu paskirto, darbuotojo.

187.5. mokyklos vadovo ar jo įsakymu įgalioto asmens iškvietimas, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

187.6. mokinio daiktų patikrinimas, jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų;

187.7. pagrįsti fiziniai veiksmai, t.y., su fiziniu kontaktu susiję mokyklos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią.

187.8. mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

187.9. mokyklos direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą). Drausminė nuobauda mokiniui galioja 1 metus;

187.10. mokinys įtraukiamas į mokyklos mokinių socialinės rizikos grupę;

187.11. mokyklos direktorius kreipiasi į Kretingos rajono Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių mokiniui skyrimo.

XV. APTARNAUJANČIO PERSONALO PAREIGOS

188. Mokykloje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys (išskyrus atvejus, kai įdarbinami moksleiviai vasaros atostogų metu) pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos ir civilinės saugos instrukcijomis, išklausę įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.

189. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

190. Klases ir kabinetus pradėti valyti tik pasibaigus pamokoms ir neformaliojo švietimo

užsiėmimams.

191. Į mokyklą mokinius neformaliojo švietimo užsiėmimams galima įleisti tik esant mokytojui ar pagal sudarytą sutartį atsakingam asmeniui. Vieni mokiniai neįleidžiami.

192. Užtikrina švarą ir tvarką mokyklos patalpose ir teritorijoje, atsako už sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą. Taupo elektros energiją, šilumą ir vandenį.

193. Budėtojos, rūbininkės mokykloje budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

194. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su mokyklos direktoriaus leidimu.

195. Darbuotojui, neturint darbo pagal tiesiogines pareigas, mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojai paveda atlikti kitus darbus.

XVI. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

196. Už pasiekimus ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinio ir materialinio darbuotojų skatinimo priemonės:

196.1. pagyrimas;

196.2. padėka (direktoriaus įsakymu ar padėkos raštu);

196.3. pranešimas - padėka elektroniniame dienyne;

196.4. informacija apie pasiekimus mokyklos interneto svetainėje;

196.5. informacijos apie pasiekimus skelbimas Mokyklos tarybos posėdyje, Mokytojų tarybos posėdyje ir mokyklos visuotiniame tėvų susirinkime;

196.6. rekomendacijų teikimas dėl darbuotojų apdovanojimo Kretingos rajono savivaldybės mero, Švietimo skyriaus vedėjo ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos ministro padėkos raštais.

196.7. ekskursija ar edukacinė išvyka darbuotojams (pagal mokyklos turimas finansines lėšas).

XVII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

197. Mokiniai laikosi mokinio elgesio taisyklės, rašto kultūros, vykdo mokytojų, direktoriaus ir kt. darbuotojų reikalavimus:

197.1. mokiniai elgiasi kultūringai ir tvarkingai, gerbia bendruomenės narius;

197.2. atestina tvarkingi, švarūs, laikosi sanitarinių – higieninių reikalavimų;

197.3. viršutinius rūbus palieka rūbinėje;

197.4. atestina laiku, nevėluoja, nepraleidinėja ir nebėga iš pamokų;

197.5. neatvykus į mokslo dienas skirtas kultūrinei sportinei veiklai, atsiskaito mokytojui;

197.6. po skambučio mokytojo laukia prie kabineto;

197.7. įėjus į klasę mokytojui, mokiniai atsistoja, mokytojui leidus – atsisėda;

197.8. mokinys sėdi tik savo suole. Sėdėjimo tvarką sudaro mokytojas atsižvelgdamas į mokinio sveikatą;

197.9. pamokos metu mokiniai atidžiai klauso mokytojo aiškinimą bei draugų atsakinėjimą;

197.10. pamokoje mokiniai dirba iki pamoka baigias;

197.11. po skambučio pertraukai visi mokiniai išeina iš klasės;

197.12. kabinetuose mokiniai privalo laikytis saugumo taisyklių;

197.13. dalyvauja neformaliojo švietimo veikloje, kultūriniuose renginiuose;

197.14. į ekskursijas, žygius vyksta tik su direktoriaus leidimu;

197.15. dalyvauja savitvarkoje, mokyklos, klasės organizuojamuose renginiuose;

197.16. praleidęs pamoką mokinys per 3 d. pateikia gydytojo pažymą ar tėvų (globėjų) raštelį;

197.17. tausoja inventorių, mokymo priemones, taupo el. energiją, vandenį;

197.18. sugadinę inventorių, savo lėšomis mokinys jį sutvarko arba pakeičia nauju;

197.19. sugadintą, pamestą vadovėlį ar knygą mokinys atperka nauju, arba pagal jos vertę sumoka į kasą.

198. Valgykloje:

198.1.į valgyklą eina be paltų, striukų, kepurų ir plauna rankas;

198.2.laisvos pamokos metu gali būti valgykloje;

198.3.nevalgantys mokiniai pertraukų metu neužima sėdimų vietų valgykloje;

198.4.indus nuneša patys mokiniai;

198.5.maistą perka eilės tvarka;

198.6.valgykloje laikosi elgesio taisyklių.

199. Salėje, sporto aikštyne:

199.1.į sporto salę, sporto aikštyną mokiniai eina ir išeina tik mokytojui leidus;

199.2.kūno k. pamokose mokiniai būna su sportine apranga ir sportine avalyne;

199.3.pamokos metu nusiima laikrodį, segę, žiedus ir kt. papuošalus;

199.4.vertingi daiktai paliekami mokytojo kambaryje, kuris užrakinamas;

199.5.atleisti nuo pamokos mokiniai, stebi pamokos eigą arba atlieka mokytojo pavestą

darbą;

199.6.be mokytojo leidimo negalima imti sportinio inventoriaus;

199.7.baigus pamoką, sportinį inventorių reikia padėti į vietą ir išeiti tik mokytojui

leidus.

200. Draudžiama:

200.1.atsinešti nesusijusius su mokymo procesu daiktus, jie atimami ir gražinami tėvams;

200.2.sėdėti ant palangių, bėgioti laiptais, šliaužti turėklais;

200.3.pamokų metu laikyti įjungus mobilų telefoną, juo naudotis;

200.4.naudoti fizinę jėgą, emocinę prievartą mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų

atžvilgiu;

200.5.vartoti tabako gaminius, svaiginančius gėrimus, narkotines medžiagas, prekiauti

jomis.

201.Skatinimas:

201.1.mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, lankomumą, dalyvavimą olimpiadose, varžybose ir pasiektus puikius rezultatus;

201.2.pareiškiant viešą padėką;

201.3.įteikiant padėkos raštą;

201.4.leidžiant vykti į ekskursiją nemokamai arba dalinai nemokamai;

201.5.mokinio veiklą viešinant stende.

202.Nuobaudos:

202.1.mokiniams gali būti skiriamos nuobaudos už mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, mokytojo reikalavimų nevykdymą;

202.2.įspėjimas žodžiu, papeikimas, griežtas papeikimas;

202.3.pašalinimas iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, nusižengimus, piktybinį elgesį.

203.Mokiniai laikosi mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų.

204.Mokyklos mokinių elgesio ir lankomumo kontrolė vykdoma pagal mokyklos mokinių elgesio ir lankomumo kontrolės tvarkos aprašą.

205.Skatinimo ir drausminės nuobaudos skiriamos įforminant direktoriaus įsakymu.

XVIII. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMAS

206.Mokinių ir darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos higienos normomis ir kitais teisės aktais.

207.Mokinių maitinimas:

207.1.mokiniai nemokamai ir už savo lėšas gauna šilto maisto mokyklos valgykloje

207.2.nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Kretingos rajono Socialinės paramos skyriaus sprendimu;

208.Mokiniai, kuriems priklauso nemokamas maitinimas ligos laike, jiems maitinimas organizuojamas pagal patvirtintą direktoriaus tvarką.

209.Darbuotojų maitinimas:

209.1.mokytojai pietauja laisvu nuo pamokų, budėjimo metu.

209.2.kiti darbuotojai pietauja pagal patvirtintą darbo grafiką;

209.3.darbuotojai gali papietauti ir kitu nuo darbo laisvu laiku;

209.4.mokytojai ir kiti darbuotojai maitinasi už savo lėšas;

XIX. MOKINIŲ SVEIKATOS UGDYMAS, DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

210. Mokinių sveikatos ugdymas ir priežiūra:

210.1. mokiniai, pasitikrinę sveikatą savarankiškai, pristato klasių vadovams sveikatos pažymėjimą iki rugsėjo 15 d. Klasių vadovai atiduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

210.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas reikiamus duomenis apie mokinio sveikatą, remdamasis gydytojo išvada, įrašo į elektroninį dienyną;

210.3. vykstant į ekskursijas, žygius, išvykas, vedant užsiėmimus ne mokyklos teritorijoje, mokytojas privalo turėti vaistinėlę;

210.4. turistinio renginio vadovas ir lydintys mokytojai, atsako už mokinių saugumą ir sveikatą išvykos metu;

210.5. jei mokinys susižalojo ar blogai jaučiasi, nedelsiant kviečiama med. pagalba ir pranešama tėvams.

211. Darbuotojų mokymas ir sveikatos priežiūra:

211.1. darbuotojų mokymai ir sveikatos priežiūra atlieka vadovaujantis LR Darbo kodeksu, LR darbuotojų sąjungos ir sveikatos įstatymu;

211.2. mokytojų ir techninio personalo darbuotojų apmokymas dėl pirmosios pagalbos suteikimo, privalomo higienos mokymo programos bei gaisrinės saugos programos mokymus atlieka kvieisti specialistai;

211.3. darbuotojai išklause kursų gauna pažymėjimus;

211.4. darbuotojai sveikatą tikrinasi kasmet;

211.5. darbuotojų sveikatos pasai yra visuomenės sveikatos priežiūros specialisto;

211.6. darbuotojai dirbantys ne pagrindinėje darbovietėje pateikia kopijas sveikatos paso;

211.7. pirmosios pagalbos vaistinėlę medikamentais papildo sveikatos priežiūros specialistas.

XX. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

212.Darbuotojams darbus, jų atlikimo datas nurodo direktorius arba pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, raštu arba žodžiu.

213.Darbuotojai, jiems skirtas užduotis atlieka pagal nurodymus, skirtą laiką. Jei negali dėl svarbių priežasčių atlikti pavestos užduoties, apie tai informuoja.

XXI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI IR NUOBAUDOS

214.Darbo drausmės pažeidimai:

214.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

214.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

214.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas teisinėn atsakomybėn;

214.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
214.5. pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
214.6. jei darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo toksinių medžiagų ar kvaišalų;

214.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, išklaudyti instruktažų, privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

214.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;

214.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

215. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

216. Už darbo drausmės pažeidimus mokyklos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

216.1. pastabą;

216.2. papeikimą;

216.3. atleidimą iš darbo (Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

217. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

218. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, kuriuo skiriama nuobauda ar pan., mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

219. Nuobaudos skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu. Nusižengęs darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai per dvi darbo dienas, jam atsisakius pasirašyti, kviečiami trys kolektyvo nariai, kurių akivaizdoje darbuotojas dar kartą supažindinamas su įsakymu. Šie kolektyvo nariai pasirašo, kad nusižengęs darbuotojas su įsakymu yra supažindintas.

220. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

221. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas. Jei darant materialinių vertybių reviziją, inventorizaciją rasti pažeidimai, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

222. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

223. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

224. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

225. Be išvardintų drausminių nuobaudų mokyklos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą.

XXII. PILIEČIŲ IR KITŲ INTERESANTŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

226. Mokykloje yra užvestas piliečių ir kitų interesantų lankymosi registras.

227. Interesantų lankymosi mokykloje ir prašymų pateikimo tvarka:

227.1. atvykus į mokyklą interesantus budėtojas užregistruoja „Interesantų registre“, informuoja administraciją ir palydi;

227.2.jei tuo metu vyksta užsiėmimas, interesantas gali palaukti fojė iki užsiėmimo pabaigos;

227.3.interesantams draudžiama:

227.3.1.pamokų metu eiti į kabinetus, klases, sporto salę ir trukdyti ugdymo procesą;

227.3.2.atėjus į mokyklą reikia elgtis taktiškai, mandagiai, kultūringai;

227.3.3.draudžiama neštis tabako gaminius, alkoholį ar jais prekiauti;

227.3.4.interesantai keliantys pavojų yra išprašomi ir neįleidžiami į mokyklą;

227.3.5.interesantai gali pateikti raštu ir žodžiu savo pretenziją, pageidavimą, nepažeidžiant mokyklos interesų;

227.3.6.gauti raštu prašymai yra pateikiami raštinės vedėjai ir užregistruojami;

227.3.7.interesantai ir telefonu gali derinti susitikimo dieną ir valandą.

XXIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

228.Mokytojai ir techninis personalas vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaudamiesi LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir mokyklos direktoriaus patvirtinta „Mokyklos darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarka.

XXIV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

229.Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

230.Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams.

231.Kilus gaisrui, nedelsiant, reikia iškviešti ugniagesius telefonu: bendruoju pagalbos telefono numeriu **112** ;

232.Numeris 112 yra bendras numeris netikėtų nelaimių ar grėsmių gyvybei, sveikatai, saugumui, aplinkai ar turtui atvejams. Šiais atvejais juo paskambinus galima iškviešti pagrindines pagalbos tarnybas: policiją, ugniagesius-gelbėtojus ar greitąją medicinos pagalbos tarnybą.

233.Kilus gaisrui, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ir jo pavaduotojus.

234.Esant pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos pagal mokyklos evakuacijos planą.

235.Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

236.Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.

237.Jeigu vyksta smurtinis plėšimas, svarbiausia yra žmonių, esančių mokykloje, saugumas, todėl vengti griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

238.Apiplėšimo atveju, mokyklos darbuotojai privalo:

238.1.nesiginčyti su plėšiku, įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus;

238.2.nenaudoti fizinių veikslių užpuoliko atžvilgiu;

238.3.nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

238.4.nedelsiant pranešti policijai.

XXV. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

239.Darbuotojai prieš pradėdami dirbti yra supažindinami su saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instrukcijomis.

240.Darbuotojai pakartotinai kasmet yra supažindinami su saugos darbe instrukcijomis, jas pakildžius ar pasikeitus.

241. Darbuotojas atsakingas už mokykloje elektros ūkį, turi išklausti atitinkamus elektrosaugos kursus ir gauti kvalifikacijos pažymėjimą, kurį teikia direktorius.

242. Valgyklos darbuotojai sveikatą tikrinasi pagal reikalavimus valgyklos darbuotojams.

XXVI. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA, PRIEMONIŲ PIRKIMAS

243. Mokyklos patalpos ir inventorių skirtas mokinių ugdymui. Už mokyklos turtą materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Metodinę medžiagą, priemones kaupia ir saugo mokomųjų dalykų mokytojai klasėse, kabinetuose.

244. 1-4 klasių mokiniai skirtuose klasėse.

245. Mokiniam 5-10 klasių pamokos vyksta skirtuose kabinetuose.

246. Kabineto vadovas, mokytojai, užtikrina kryptingą klasės apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

247. Informacinės technologijos, fizikos, chemijos, technologijų, kūno k., mokytojai privalo laikytis patvirtintų tame kabinete darbo saugos instrukcijų.

248. Mokytojas yra atsakingas už inventorių, priemones, esančias jo kabinete, klasėje.

249. Kabinetų, klasių stenduose esanti medžiaga turi būti nuolat atnaujinama.

250. Mokytojai organizuojantys renginius yra atsakingi ir už patalpų sutvarkymą pasibaigus parodai.

251. Klasės mokytojas, kabineto vadovas dėl inventoriaus, jo remonto kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

252. Budintys mokytojai atsako už tvarką mokykloje budėjimo metu.

253. Mokiniai ne pamokų „langų“ metu turi teisę:

253.1. naudotis biblioteka – skaitykla;

253.2. laisvu nuo užsiėmimų metu, netrukdam ugdymo procesui, mokyklos patalpos, sporto salė, gali būti nuomojama.

254. Mokyklos renginiai organizuojami aktų salėje, sporto salėje, gali – ir klasėje ar valgykloje.

255. Mokiniai informacinių technologijų kabinete, bibliotekoje, skaitykloje kompiuteriais gali naudotis tik esant mokytojui, bibliotekos, skaityklos vedėjoms.

256. Mokytojų kambarys – mokytojų darbo ir poilsio vieta.

257. Patalpas prižiūri, valo ir tvarko techninis personalas vadovaujantis pareigybių aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, sveikatos ir saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijomis bei kitais reikalavimais. Gėlių priežiūra patalpoje priklauso valytojams, išskyrus dalykų kabinetus ir klases – mokytojai.

258. Prekių pirkimas organizuojamas vadovaujantis Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

259. Vadovėliai, knygos, mokymo priemonės užsakomi ir perkami vadovaujantis „Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“.

260. Kiekvienais metais direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka mokyklos metinę inventurizaciją.

XXVII. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI JO PAVADUOTOJUI UGDYMOI ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

261. Keičiantis direktoriui, pavaduotojui ugdymui, raštinės vedėjai, bibliotekos, skaityklos vedėjoms, vyr. buhalteriai, perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas yra įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

262. Keičiantis pavaduotojui ūkio reikalams – perduodamas mokyklos inventorių pagal inventurizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventurizacijos apyrašus. Perdavimas yra įforminamas aktu.

263. Keičiantis mokytojams – metodinę literatūrą gražinama bibliotekai, dokumentaciją pavadootojui ugdymui, inventorių pavadootojui ūkio reikalams.

264. Techninio personalo darbuotojai – visą inventorių perduoda pavadootojui ūkio reikalams.

265. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, tai rašomas aktas ir jeigu darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

XXVIII. ANSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR JŲ SAUGOJIMAS

266. Herbinis anspaudas yra saugomas mokyklos seife.

267. Mokykloje naudojami šie spaudai:

267.1. „Raštams“, „Gauta“, „Kopija tikra“, „Originalas nebus siunčiamas“, „Kretingos Marijono Daujoto pagrindinė mokykla, Vilniaus g. 12, 97108 Kretinga“ (raštinėje).

267.2. vardiniai – „direktorius“, „direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams“, „vyr. buhalterė“, „raštinės vedėja“ (pas darbuotojus);

267.3. „biblioteka“ – bibliotekoje;

267.4. „TVIRTINU“, „Mokyklos pavadinimas, adresas“ (raštinėje).

XXIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

268. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

269. Visi mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už mokyklos nuostatų, šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos ir civilinės saugos instrukcijų ir pareigybių aprašymų laikymąsi.

270. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Darbo tvarkos taisyklės laikomos pas direktorių ir mokyklos raštinėje.

271. Šios taisyklės galioja ir privalomos kiekvienam mokyklos bendruomenės nariui ar naujai įdiegtam pareigybės etatui.

272. Mokyklos darbo tvarkos kontrolę vykdo mokyklos direktorius ir jo pavadootojai.

Darbo tvarkos taisykles parengė:

Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė