

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Telšių regioninio profesinio centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai centro darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Centro darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

4. Taisyklės parengtos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Seimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymas Nr. XII-2603.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – personalo specialistė, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susylygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami centro vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susylygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina personalo specialistė.

9. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Ugdymo skyriaus susirinkime iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.6. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.9. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Centre, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 darbo dieną privalo informuoti Centro vadovą.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus

13. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centrai (personalo specialistei). Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.

14. Prieš pasirašant darbo sutartį personalo specialistas priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

16. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

17. Darbuotojas Centro sekretorei pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį ji registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

19. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas personalo specialistui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamą kabinetą (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.

20. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (perduoda Perdavimo aktu).

21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Centro direktoriaus atsakingas asmuo.

22. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jei darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

23. Darbuotojas turi teisę (darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių) nutraukti darbo sutartį įspėjęs administraciją rašytiniu pareiškimu ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę

sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

27. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Centro veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

29. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

30. Mirus darbuotojui arba jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai (ne vėliau kaip per tris dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą).

31. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Centro vadovas įstaigai skirtų lėšų.

32. Darbuotojui prašant, sekretorė išduoda pažymą apie jo užimamas centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Darbo laiko režimas Valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

34. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu (išskyrus budinčius mokytojus). Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

35. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

37. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

38. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

39. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

40. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

41. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

42. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

43. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuruojančio vadovo sutikimą.

44. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal pavaduotojaus ugdymui sudarytą veiklos planą.

45. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

46. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Centro, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

47. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ar sekretorę, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

48. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti personalo specialistui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

49. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

51. Darbuotojas, norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš Centro) darbo tikslais, privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti jo darbą kuruojančio vadovo sutikimą.

52. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro vadovo parašu, pateikia buhalterijai per tris dienas mėnesiui pasibaigus.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

53. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

54. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Centro direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio mėn. pirmos pusės.

55. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus, atsakingas asmuo už personalo dokumentų valdymą (personalo specialistė), supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskirą bylą.

56. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Centro direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Centro vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

57. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Centro vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

58. Pedagogai:

58.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai;

58.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

59. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

61. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

62. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

63. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

65. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

66. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

67. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienos, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

CENTRO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

68. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

69. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

70. Centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, turibūti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Centro veiklą, saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

71. Kad pasiroštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

72. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

73. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų mokinių ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

74. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, po skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

75. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į grupės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

76. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

77. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta centro Ugdymo plane.

78. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

79. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

80. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Centro ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio, sutvarkyti instruktažus.

81. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

82. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

83. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

84. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

85. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, centro patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

86. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Centro kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

87. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

88. Visi centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius centro išteklius:

88.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

88.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

89. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

90. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

92. Kabinetų raktus turi kabinetų vedėjai ir valytojos. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtoja kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į centrą.

93. Administracijos teisės ir pareigos:

93.1. Centro administracija vadovaujasi Centro įstatais, įgyvendina Centro tarybos ir mokytojų tarybos pasitarimų sprendimus;

93.2. organizuoja Centro darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų užimamas pareigas atitinkantį darbą, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

93.3. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą, užtikrina jų dalyvavimą Centro valdyme, laiku išnagrinėja Centro tarybos kritines pastabas ir įgyvendina jų pasiūlymus.

94. Mokytojų teisės, pareigos ir atsakomybė:

94.1. suderinus su Centro administracija, pasirinkti pedagoginės veiklos formas ir metodus;

94.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

94.3. rengti ir siūlyti savo individualias programas;

94.4. dalyvauti centro savivaldoje;

94.5. sistemingai ruošti pamokoms ir papildomojo ugdymo užsiėmimams, tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

94.6. užtikrinti mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą, pagal vaikų gebėjimus ir galimybes individualizuojant ugdymo turinį;

94.7. siekti, kad kiekvienas vaikas gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;

94.8. tvardyti savo emocijas, visus reikalus spręsti dalykiškai, ramiai, taktiškai, vengti apkalbų ir betikslių ginčų;

94.9. susipažinti su įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldoa institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

94.10. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

94.11. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

94.12. saugoti patikėtas materialines vertybes;

94.13. vykdyti kitas Specialiojo ugdymo, Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas.

95. Mokinių teisės ir pareigos:

95.1. gauti mokymo programų registre nustatytą ir mokymo sutartyje numatytą profesinį išsilavinimą;

95.2. įgyti bendrąjį pagrindinį, vidurinį ir profesinį išsilavinimą;

95.3. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

95.4. dalyvauti papildomojo ugdymo veikloje ir centro savivaldoje;

95.5. už gerą mokymąsi ir nepriekaištingą elgesį gauti stipendiją;

95.6. nuomoti gyvenamąjį plotą Centro bendrabutyje;

95.7. gauti akademinės atostogas dėl sveikatos būklės arba dėl kitų labai svarbių priežasčių;

95.8. naudotis centro biblioteka, sporto ir aktų salėmis, kabinetais, mokymo priemonėmis, kitomis mokymui skirtomis patalpomis, inventoriu ir turtu;

95.9. esant poreikiui, gauti pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

95.10. sudarius profesinio mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, nuostatų ir mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, bendrabutyje gyvenantiems mokiniams – laikytis bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių;

95.11. stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, sąžiningai atlikti skirtas užduotis, turėti visas mokymuisi būtinas priemones, plėsti kultūrinius interesus;

95.12. gerbti mokytojus, mokinius ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų, gerbti mokyklos svečius, deramai atstovauti savo mokyklą viešajame gyvenime;

95.13. puoselėti emociškai saugią mokymosi aplinką mokykloje. Pastebėjus bet kokias smurto ar patyčių apraiškas, nedelsiant reaguoti ir jas stabdyti bei tą pačią dieną apie įvykį informuoti grupės auklėtoją arba socialinį pedagogą;

95.14. tausoti mokyklos turtą, už mokyklai padarytą žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

95.15. į pamokas atvykti laiku, pasiruošus, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties;

95.16. pamokų metu netriukšmauti Centro patalpose ir teritorijose;

95.17. į mokyklą ateiti tvarkingai apsirengus, sportinę aprangą galima vilkėti tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu. Patalpose draudžiama dėvėti viršutinius rūbus, galvos apdangalus;

95.18. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti medicininę pažymą (forma Nr. 027-1/a) grupės auklėtojui kasmet mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d.;

95.19. kūno kultūros pamokose bei sportinėse varžybose vilkėti sportinę aprangą;

95.20. sveikintis su visais mokytojais, mokyklos darbuotojais ir mokyklos svečiais;

95.21. kultūringai elgtis pamokų, pertraukų, renginių ir ekskursijų metu, nesmurtauti, nesityčioti, nereketuoti kitų mokinių. Netinkamai pasielgus, bus taikomos „Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams” (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268) numatytos

poveikio priemonės (ugdymosi vietos pakeitimas, daiktų patikrinimas, centro vadovo ar jo įgalioto atstovo iškvietimas);

95.22. per pamokas nesinaudoti mobiliaisiais telefonais. Prieš pamoką telefonai padedami į mokytojo nurodytą vietą, naudojami tik mokymo (-si) tikslu mokytojui leidus. (Nesilaikant šio reikalavimo telefonai bus paimami ir gražinami tėvams (globėjams, rūpintojams);

95.23. už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą mokinių elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje arba Mokytojų tarybos posėdyje;

95.24. už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą gali būti pareikštas žodinis įspėjimas, pastaba, papeikimas arba pašalinimas iš Centro.

96. Mokyklos aptarnaujančio personalo teisės ir pareigos:

96.1. mokyklos aptarnaujantis personalas privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

96.2. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

96.3. vykdyti pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Centro direktoriaus pavedimus (žodinius nurodymus) susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu;

96.4. savo elgesiu ir kitais būdais nežeminti mokyklos vardo;

96.5. gerbti kiekvieną žmogų, ugdyti asmenybę, puoselėją savitumą.

VII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

97. Visa Centro bendruomenė atsako už tvarką centre.

98. Budėjimas Centre organizuojamas pagal patvirtintą budėjimo grafiką.

99. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis.

100. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

101. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar Centro direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

102. Tvarką renginiuose palaiko atsakingi mokytojai ir grupių vadovai.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

103. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Centro pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

104. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos, savišvietos priemonės.

105. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

106. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Centro direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

107. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, pildo Mokytojų ir pagalbos mokiniui atestacijos nuostatų 3 priedą.

108. Pedagogams rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus. Išnaudojus paskirtas lėšas rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

109. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

110. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai pristato seminaro medžiagą metodinėse grupėse ir taiko ugdymo procese. Centro buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (data turi būti nurodyta viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

111. Bendrieji seminarai, organizuojami Centre, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

112. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo Savęs įsivertinimo lentelę (forma M-1).

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

113. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

113.1. žodinė padėka;

113.2. rašytinė padėka

113.3. apdovanojimas dovana;

113.4. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.

113.5. vienkartinė premija;

114. Pedagogų skatinimo tikslai:

114.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

114.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdymųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

114.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

114.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

115. Pedagogų skatinimo priemonės:

115.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

115.2. padėka centro internetinėje svetainėje;

115.3. padėkos raštas;

115.4. edukacinė kelionė;

116. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

117. Gavus oficialią informaciją raštu (tarnybini pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, registruojama Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo dokumentų ir jų registrų knygoje. Direktorius raštą nukreipia kuruojančiam vadovui ir raštiškai paprašo pateikti darbuotojo rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

118. Darbo sutartis gali būti nutraukta esant šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui (DK 58 straipsnis, 2 punktas. Prie šiurkščių pažeidžiamų darbuotojų darbo pareigų priskiriamas ir metinių veiklos užduočių nevykdymas).

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

119. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

120. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

121. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai, kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

122. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

123. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

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

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

126. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

127. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

SUDERINTA
Centro tarybos posėdžio
2018-01-15
protokolu Nr. V7-1

SUDERINTA
Mokytojų tarybos posėdžio
2018-02-23
protokolu Nr. V5-2