

MOLĖTŲ R. SUGINČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. Suginčių pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Suginčių pagrindinėje mokykloje (toliau- Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

4. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

4.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

4.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

4.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Molėtų rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktu nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Molėtų rajono savivaldybės tarybai.

6. Direktorius:

6.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.2. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams veiklos sritis;

6.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

6.4. priima mokinius Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktu nustatyta tvarka;

6.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

6.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, suderinęs su Darbo taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

6.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.8. atsako už informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.9. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

6.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.11. sudaro teisės aktu nustatytas komisijas, darbo, metodines grupes;

6.12. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

6.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

6.16. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

6.17. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

6.18. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

6.19. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

6.20. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

6.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

6.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

6.23. vadovauja mokyklos Mokytojų tarybai;

6.24. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

6.25. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.26. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

6.27. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.28. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme;

6.29. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi Mokykloje, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą funkcijų atlikimą.

7. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam negalint, jas atlieka kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

8. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Metodinės tarybos nariai yra skirtingų mokomųjų dalykų arba ugdymo koncentrų mokytojai. Metodinės tarybos narių skaičius – 5, po vieną iš pradinio ugdymo, kalbų, gamtos ir tikslųjų mokslų, socialinių mokslų, menų ir kūno kultūros. Metodinės tarybos nariai renkami mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokytojas. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą organizuoja bei koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama pirmame naujų mokslo metų mokytojų tarybos posėdyje, jei keičiasi mokykloje dirbantys mokytojai arba mokytojams atsisakius toliau dalyvauti metodinės tarybos veikloje.

9. Metodinė taryba skirta mokytojams pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos.

10. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje.

11. Metodinės tarybos susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

12. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

13. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

- 14.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 14.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
- 14.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 14.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 14.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
- 14.6. 2 fotonuotraukos (3x4 cm);
- 14.7. gyvenimo aprašymą;
- 14.8. Priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

14.9. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys ar įgaliotas asmuo vadovaujasi mokyklos direktoriaus 2007 m. įsakymu Nr.V1-90 patvirtinta „Priėmimo į darbą Suginčių vidurinėje mokykloje tvarka“.

14.10. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

14.11. Prieš darbo pradžią kartu su sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

16. Etatiniams Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas įstatymų numatyta tvarka. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

17. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

18. Per mokslo metus moksleiviams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatoma ugdymo plane. Mokinio mokymosi krūvį reglamentuoja Lietuvos Higienos norma, Mokyklos ugdymo planas.

19. Kai oro temperatūra yra 20° šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25° ir žemesnei temperatūrai - 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių.

20. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

21. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

22. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

23. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

24. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

25. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

26. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

27. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:

27.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų gegužės 15 d. pateikia mokyklos direktoriui.

27.2. iki gegužės 25 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami, atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

27.3. iki gegužės 31 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

27.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

28. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:

28.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

28.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

28.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

28.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo direktorius ar pavaduotojas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

29. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

30. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

31. Darbo apskaitos laiko žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir administracijos reikalams. Žiniaraštis užpildomas iki 16. 00 val.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

32. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

33. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

34. Pedagogams, keliantiems kvalifikaciją atsitraukus nuo darbo (tobulinimosi kursai, seminarai), ne mažiau kaip penkias dienas per mokslo metus mokamas vidutinis darbo užmokestis, sumokamos komandiruotės, seminaro išlaidos.

35. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos.

36. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

V . KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

37. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Kiti mokyklos darbuotojai atestuojami, kelia kvalifikaciją įstatymų ir mokyklos vidaus dokumentų numatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

38. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 38.1. padėka;
- 38.2. piniginė premija;
- 38.3. vardinė dovana.

39. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus- paskutinį lapkričio penktadienį vykstančio specialaus renginio metu.

40. Pasiūlymus dėl mokyklos darbuotojo visų metų eigoje gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai, registruodami pasiūlymus specialiai tam skirtoje vietoje mokyklos internetinėje svetainėje. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

41. Likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki paskatinimų paskyrimo dienos, sudaroma speciali komisija, į kurią įeina po du mokinių, mokinių tėvų bei darbuotojų (pastarųjų vienas atstovauja pedagoginiam personalui, vienas - techniniam personalui) atstovus, kurie įvertina pateiktus pasiūlymus ir bendru sutarimu sudaro sąrašą darbuotojų, nusipelnusių paskatinimo, kurį likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki paskatinimų paskyrimo dienos, perduoda mokyklos direktoriui.

42. Paskatinimus pateiktame sąraše nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria mokyklos direktorius.

43. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

44. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

45. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

46. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

47. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

47.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečią panaudojimas;

47.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

47.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

48. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

49. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai, mokyklos finansų kontrolės taisyklės, mokyklos ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos tvarkos aprašai.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

50. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

51. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

52. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

53. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

54. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

IX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

55. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

56. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip penkiolikai darbo dienų iki sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

X. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

57. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

58. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių - dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

59. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

60. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

XI. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

61. Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokytojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.

62. Siekiant Mokyklos gero įvaizdžio, turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams, pavyzdinė elgesio ir kalbos kultūra.

63. Darbuotojai turi vengti intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

64. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

65. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

66. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

67. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

68. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

69. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

70. Be Mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

71. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

72. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

73. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose.

74. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

75. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris.

76. Darbuotojų skundai pateikiami mokyklos direktoriui, kuris savo kompetencijos ribose arba, pasitelkdamas mokyklos savivaldos institucijas, ištiria ir per 10 dienų pateikia atsakymą.

77. Neviešinti mokytojų pasitarimų, posėdžių metu aptariamoms informacijos.

78. Pageidautina, kad mokyklos darbuotojai aptartų su mokyklos vadovais informaciją apie mokyklą, kurią norima skleisti žiniasklaidoje.

79. Viešai aptariant mokyklos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, neskleisti konfidencialios informacijos.

80. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidai teikia mokyklos administracija.

81. Svečių ir pašalinių asmenų įėjimą į mokyklos pastatą kontroliuoja valytoja – rūbininkė bei pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams pagal savo pareigybės instrukciją.

82. Mokytojams draudžiama:

82.1. kviešti iš pamokų kitus mokytojus ir mokinius;

83.2. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais;

83.3. išleisti mokinius iš pamokų anksčiau skambučio;

83.4. leisti į pamokas pašalinius asmenis be Mokyklos vadovų leidimo;

83.6. savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, darbo režimą be administracijos leidimo;

84. Virtuvės ir valgyklos darbuotojos:

84.1. rūpinasi mokinių maitinimu, laiku paruošia maistą, laikydamosi maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

84.2. maisto paruošimui naudoja tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius produktų ir pusfabrikačių dokumentus, kurių naudojimo laikas nepasibaigęs ir kurie neturi gedimo požymių;

84.3. valgyklos darbuotojos mokiniams pateikia maisto produktus švariose induose, stebi mokinių elgesį valgykloje, reikalauja, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.

85. Mokyklos finansininkas:

85.1. atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;

85.2. atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;

85.3. atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atsiskaitomybę aukštesnėms institucijoms;

85.4. atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;

85.5. informuoja darbuotojus asmeniškai apie jų atlyginimo skaičiavimą;

85.6. vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

85.7. dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

86. Raštinės vedėja:

86.1. tvarko Mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;

86.2. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su Mokyklos darbuotojais, vadovaujantis LR Darbo kodeksu;

86.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su Mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėmis;

86.4. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas;

86.5. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;

86.6. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su Mokyklos direktoriumi;

86.7. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;

86.8. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

87. Patalpų valytojos:

87.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir kt. būklę ir apie sugadintus daiktus, defektus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams;

87.2. laikosi darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, reglamentuotų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

87.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir kitų baldų dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis;

87.4. baigus darbą patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

87.5. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);

87.6. reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją, gavus direktoriaus pavaduotojo ūkio ir administracijos reikalams leidimą;

87.7. suderinusios su Mokyklos vadovu, atlieka kitus darbus;

87.8. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

88. Rūbininkas – budėtojas:

88.1. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;

88.2. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą;

88.3. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;

88.4. budėtojas negali palikti savo darbo vietos;

88.5. apie nustatytus grubius moksleivių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja Mokyklos vadovus;

88.6. baigęs darbą, perduoda budėjimą kitam budėtojui;

88.7. suderinęs su Mokyklos vadovu, atlieka kitus darbus;

88.8. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką;

88.9. pertraukų metu atrakina rūbinę ir užtikrina tvarkingą viršutinių drabužių pakabinimą. Pamokų metu rūbinę užrakina.

89. Elektrikas:

89.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

89.2. prižiūri Mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę ir juos remontuoja;

89.3. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje ar pavestus direktoriaus pavaduotojo ūkio ir administracijos reikalams;

89.4. kartą per mėnesį patikrina Mokyklos patalpų apšvietimą;

89.5. suderinęs su Mokyklos vadovu, atlieka kitus darbus;

89.6. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

90. Santechnikas:

90.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

90.2. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;

90.3. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje ar pavestus Direktorius pavaduotojo ūkio ir administracijos reikalams;

90.4. suderinęs su Mokyklos vadovu, atlieka kitus darbus;

90.5. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

91. Kiemsargis:

91.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

91.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje;

91.3. pavasarį – rudenį nušienauja vejas mokyklos teritorijoje, išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo tako nukasa sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio-druskos mišiniu;

91.4. jei ant Mokyklos pastatų stogų susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;

94.5. suderinęs su Mokyklos vadovu, atlieka kitus darbus;

94.6. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

95. Mokyklinio autobuso vairuotojas:

95.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

95.2. griežtai vykdo direktoriaus patvirtintu mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

97. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.
