

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus
Valančiaus pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V1-150

KRETINGOS RAJONO KŪLUPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – darbo santykius Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus 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 Mokyklos darbuotojų atstovais.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

5. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami Mokyklos firminiame blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

7. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.

8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai lestinų pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris.

10. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro mokyklos vadovybę.

11. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinės grupės, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai:

11.1. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams;

11.2. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius;

11.3. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, vieną - tris vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius;

11.4. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys;

11.5. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius;

11.6. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programas, išrinkti atstovai, vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą;

11.7. Mokykloje veikia šios Metodinės grupės - Pradinio, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojų, 5-10 kl. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų.

11.8. Administracijos pasitarimas – nuolat veikiantis Mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą, gerą Mokyklos darbą bei kontrolę;

11.9. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

12. Mokyklos ugdymo procesui (ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šių koncentrų klasėse dirbantys mokytojai.

13. Materialiniam aprūpinimui, ūkinei veiklai vadovauja ūkio dalies vedėjas kuriam pavaldus Mokyklos aptarnaujantis personalas. Raštinei, archyvui vadovauja ir jos veiklą organizuoja raštinės vedėjas.

14. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, neformaliojo švietimo vadovo, buhalterio, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

15. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą laiku, kiekvienas Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, privalo nedelsiant reaguoti vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V1-195.

16. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį mokyklos planą, nuostatus. Planai derinami su Mokyklos taryba. Grupių veiklą koordinuoja ir už dokumentų galutinį parengimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Mokyklos direktorius veiklos metinė ataskaita teikiama Mokyklos steigėjui.

18. Iki sausio 30 d. mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Viešųjų pirkimų organizatorius pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais mažos vertės mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokyklos buhalteris pateikia mokesčių inspekcijai ataskaitą apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

19. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokyklos tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokyklos tarybos nariai, mokyklos vadovai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Mokyklos tarybos posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas.

20. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos susirinkimuose. Juose dalyvauja Mokytojų tarybos nariai, Mokyklos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja Mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Esant būtinybei, Mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.

21. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius. Susirinkimų protokolai segami į Mokytojų tarybos posėdžių protokolų segtuvą. Posėdžių protokolus abėcėlės tvarka rašo ir parengia Mokyklos tarybos nariai.

22. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

23. Mokyklos direktorių komandiruočių, atostogų, nedarbingumo ar dėl kitų priežasčių nebuvimo darbe metu pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

24. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.

25. Direktoriaus įsakymų projektus rengia raštinės vedėjas bei kiti darbuotojai, kurių darbo funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose.

26. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie yra rašomi ant mokyklos direktoriaus įsakymų blanko.

27. Visus Mokyklos dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas arba paskirtas kitas darbuotojas.

28. Pažymas apie darbuotojo užmokestį, mokinio mokymąsi Mokykloje pasirašo Mokyklos direktorius. Pažymos tvirtinamos Mokyklos antspaudu.

29. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

30. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

31. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais rezoliuciją rašiusį vadovą.

32. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

33. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

34. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

35. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

36. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar jį pavaduojančiam darbuotojui).

37. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

38. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus terminus pateikia pranešimus ar pastabas asmeniškai, o, kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar raštinės vedėją. Negavus pastabų ar pasiūlymų per numatytą terminą yra laikoma, kad darbuotojas su dokumentu yra susipažinęs ir sutinka.

39. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar pavaduojančiam darbuotojui.

40. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažįsta su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją arba vykdytojus, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės vedėjui.

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

42. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą.

43. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

III. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

44. Mokinio teisės:

44.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

44.2. gauti valstybinius standartus atitinkanti išsilavinimą;

44.3. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir sveikatos priežiūros pagalbą (sutinkant tėvams, tėviams, rūpintojams, globėjams);

44.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

44.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje, pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

44.6. dalyvauti mokymo įstaigos savivaldos veikloje, įvairiuose neformaliojo švietimo užsiėmimuose ir renginiuose, projektinėje veikloje pagal savo poreikius ir pomėgius, savanoriauti, dalyvauti vietos bendruomenės veikloje;

44.7. dalyvauti gerinant Mokyklos ugdymo(si) aplinką (kuriamas pozityvus Mokyklos mikroklimatas, nuomonė ir idėjos yra išklausomos ir vertinamos, skatinamas bendruomeniškumas);

44.8. būti supažindintas su saugos reikalavimais bei Mokyklos darbo tvarkos

taisyklėmis;

44.9. būti tinkamai informuotas apie savo teises ir pareigas;

44.10. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

45. Mokinio pareigos:

45.1. mokinys Mokykloje privalo:

45.1.1. puoselėti Mokyklos vertybes: mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir sveiko psichologinio klimato kūrimą;

45.1.2. kasmet iki rugsėjo 1 d. profilaktiškai tikrintis sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti pažymą, susirgus ar susižeidus, kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, nesant jos, į auklėtoją ar mokytojus;

45.1.3. į Mokyklą ateiti tvarkingai apsirengęs, patalpose nedėvėti viršutinių rūbų (paltų, striukių, kepurėlių);

45.1.4. nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties;

45.1.5. drabužius, įskaitant galvos apdangalus, kabinti rūbinėje; nepalikti kišenėse pinigų ar kitų vertingų daiktų. Dingus drabužiams, kitiems daiktams nedelsiant kreiptis į klasės auklėtoją (už daiktus paliktus kišenėse, mobiliuosius telefonus rūbininkė - budėtoja neatsako);

45.1.6. laikytis saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų Mokykloje ir jos teritorijoje (stadione, aikštyne, kieme, sode, kabinetuose, koridoriuose ir kt.);

45.1.7. laikytis švaros bei tvarkos Mokykloje ir visoje mokyklos teritorijoje.

45.1.8. rūpintis asmeninių daiktų sauga, nepalikti jų klasėse, kabinetuose, kitose patalpose; radus pametus, paliktus be priežiūros daiktus, juos perduoti mokyklos budėtojui;

45.1.9. saugoti mokyklos turtą;

45.1.10. tausoti vadovėlius, juos aplenkinti, pasibaigus mokslo metams gražinti į biblioteką. Pаметus bibliotekos knygą (-as), nupirkti naują (-as);

45.1.11. dalyvauti pilietinėje, socialinėje ir kt. bendruomeninėje veikloje.

45.2. **Mokinio pareigos pamokų metu:**

45.2.1. į klasę įeiti po pirmojo skambučio ir pasiruošti pamokos darbui.

Po antro skambučio prasideda pamokinė veikla;

45.2.2. klasėje sėdėti mokytojo nurodytoje sėdėjimo vietoje;

45.2.3. atsakyti už paskirtos darbo vietos tvarką ir švarą, mokymo priemones;

45.2.4. neatliktus namų darbų, apie tai pamokos pradžioje pranešti mokytojui ir paaiškinti priežastį;

45.2.5. pastebėjus sugadintą inventorių, pranešti mokytojui, auklėtojui ar mokyklos vadovams;

45.2.6. vykdyti visus mokytojų nurodymus, elgtis drausmingai, netrikdyti rimties, reaguoti į mokytojo pastabas, atlikti visas nurodytas užduotis;

45.2.7. pamokos metu išjungti mobilųjį telefoną;

45.2.8. išeiti iš pamokos tik mokytojui leidus;

45.2.9. laisvos pamokos metu netriukšmauti (netrukdyti esantiems pamokoje).

45.3. **Mokinio pareigos pertraukų metu:**

45.3.1. nesėdėti ant palangių klasėse, koridoriuose, netrankyti durų, nebraižyti sienų, nesistumdyti, neskriausti kitų mokinių;

45.3.2. vykdyti budinčių mokytojų nurodymus;

45.3.3. laikytis bibliotekoje nustatytos tvarkos ir taisyklių;

45.3.4. elgtis kultūringai mokyklos valgykloje, netrukdyti kitiems, pavalgius nunešti indus į plovyklą;

45.3.5. laikytis higienos reikalavimų tualetuose.

45.4. **Mokinio pareigos neformaliojo švietimo užsiėmimų metu:**

- 45.4.1. pasibaigus pamokoms ir kitiems užsiėmimams, išeiti iš Mokyklos nesistumdant, praleidžiant mažesnius, berniukams - mergaites;
- 45.4.2. išeidami iš neformaliojo švietimo renginių, užsiėmimų mokiniai privalo sutvarkyti darbo vietą, materialiai atsakyti už jiems patikėtas priemones;
- 45.5. **Mokykloje ir jos teritorijoje mokiniui draudžiama:**
- 45.5.1. naudoti bet kurios rūšies smurtą: tyčiotis, muštis, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus, reikalauti pinigų ar daiktų ir pan.;
- 45.5.2. rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir kitas psichotropines medžiagas;
- 45.5.3. atsinešti aštrius, degius, sveikatai pavojingus daiktus (degtukus, žiebtuvėlius, dujų balionėlius, peilius, pirotechnines, sprogstamąsias medžiagas, cigaretes, alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas);
- 45.5.4. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, ausinukais. Nesilaikant šio reikalavimo, telefonas iš mokinio bus paimamas ir gražinamas į mokyklą išskviestiems tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams);
- 45.5.5. filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu. Iš mokinio pažeidusio šią taisyklę, telefonas bus paimamas ir gražinamas tik į mokyklą išskviestiems mokinio tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams);
- 45.5.6. platinti informaciją apie asmenį be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklus internete bei kitas elektronines priemones;
- 45.5.7. pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti;
- 45.5.8. lošti kortomis ir žaisti kitus azartinius žaidimus.
46. Mokinių drausminimo priemonės:
- 46.1. žodinė pastaba: situacijos analizė, pokalbis su mokiniu, primenant prieš patyčias nukreiptas taisykles, pastaba žodžiu, mokytojo informacija klasės auklėtojui;
- 46.2. pastaba elektroniniame dienyne ir įrašas Mokinio netinkamo elgesio fiksavimo žurnale, stebimas mokinio elgesys;
- 46.3. situacijai kartojantis į pokalbį su auklėtoju ir socialine pedagoge kviečiamas mokinys ir mokinio tėvai (įtėviai, rūpintojai, globėjai);
- 46.4. dar situacijai kartojantis, į pokalbyje kviečiamas mokinys, jo tėvai (įtėviai, rūpintojai, globėjai), auklėtojas, socialinė pedagogė ir direktorius;
- 46.5. mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 46.6. 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;
- 46.7. Mokyklos vadovo ar jo įsakymu įgalioto asmens iškvietimas, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;
- 46.8. mokinio daiktų patikrinimas, jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų;
- 46.9. 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;
- 46.10. Mokyklos direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą). Drausminė nuobauda mokiniui galioja 1 metus;
- 46.11. mokinys įtraukiamas į mokyklos mokinių socialinės rizikos grupę;

46.12. Mokyklos direktorius kreipiasi į Kretingos rajono Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių Mokiniai skyrimo.

47. Tėvų teisės:

47.1. gauti informaciją apie Mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams;

47.2. dalyvauti vaikui renkant ar parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.;

47.3. žinoti apie vaiko galimybes, baigus atitinkamas programas;

47.4. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas individualius gabumus ir bendrąsias programas atitinkantis ugdymas;

47.5. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus;

47.6. dalyvauti mokyklos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę bei teikti siūlymus apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas, Mokyklos bendruomenės santykius, pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir pozityvių vertybių puoselėjimą;

47.7. kreiptis į Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus su savo pageidavimais vaikų/mokinių ugdymo bei kitais aktualiais klausimais, sprendžiant iškilusias problemas.

48. Tėvų pareigos:

48.1. leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą. Atsakyti už vaiko, išėjusio iš Mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą.

48.2. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

48.3. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pateiktų pažymą apie sveikatos būklę bei užtikrinti, kad Mokyklą lankytų tik sveikas vaikas;

48.4. bendradarbiauti su Mokyklos administracija, mokytojais kitais specialistais teikiančiais specialiąją, socialinę pedagoginę, psichologinę, pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas;

48.5. dalyvauti klasės ir Mokyklos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienoje;

48.6. užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;

48.7. padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką – tikiybą ar etiką;

48.8. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

48.9. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;

48.10. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse;

48.11. užtikrinti, kad vaikas į Mokyklą atsineštų visas reikalingas mokymo priemones;

48.12. informuoti klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo pamokose priežastis iš anksto ar per pirmą nebuvimo Mokykloje dieną;

48.13. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių Mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką;

48.14. visais smurto ir patyčių atvejais patyčias patiriančio mokinio tėvai/ globėjai/ rūpintojai arba tėvai/ globėjai/ rūpintojai, žinantys apie klasėje/ grupėje vykstančias patyčias, nedelsiant informuoja klasės/grupės auklėtoją ir/ar socialinį pedagogą apie mokinio patiriamas patyčias (individualiame pokalbyje arba kibernetinėje erdvėje);

48.15. vaikui smurtaujant ar patiriant smurtą, esant reikalingam vaikui pagalbos suteikimo atveju kartu su vaiku, psichologo nurodytu laiku, atvykti į konsultaciją.

IV. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PASKATINIMAI

49. Paskatinimai Mokyklos darbuotojams:

49.1. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, Mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą Mokykloje, rajone ar respublikoje taikant šiuos paskatinimo būdus:

49.1.1. padėką;

49.1.2. direktoriaus įsakymus dėl padėkos;

49.1.3. edukacines išvykas;

49.1.4. gali būti skiriamos premijos vieną kartą metuose, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

49.1.5. suteikiant papildomas laisvas dienas mokinių atostogų metu;

49.1.6. padėkos raštais ar dovanomis aukštesnės institucijos;

49.1.7. pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo gali teikti visi Mokyklos bendruomenės nariai;

49.2. mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su Mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, pareiškiant mokyklos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.

49.3. **Mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus:**

49.3.1. atstovavimą Mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose renginiuose;

49.3.2. gerą mokymąsi ir elgesį;

49.3.3. aktyvų darbą Mokyklos savivaldos organizacijose;

49.3.4. aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje;

49.3.5. pagalbą klasės auklėtojui, mokytojams;

49.3.6. pagalbą tvarkant Mokyklą;

49.3.7. už gerą pamokų lankomumą;

49.3.8. už motyvaciją siekti geresnių ugdymosi rezultatų ir kt.;

49.4. **Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:**

49.4.1. Mokytojų, klasės auklėtojų ir mokyklos vadovų reiškiamomis skatinimo formomis:

49.4.2. žodžiu;

49.4.3. informacija raštu tėvams;

49.4.4. įsakymais dėl padėkos;

49.4.5. padėkos raštais;

49.4.6. diplomais;

49.4.7. asmeninėmis dovanomis (turint tam lėšų);

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

V. MOKINIŲ/VAIKŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

50. Mokiniai ir vaikai į Mokyklą priimami ir į kitą ugdymo įstaigą išleidžiami vadovaujantis priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas bei Vaikų priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašais.

51. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokytojai atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

53. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą.

54. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

54.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

54.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

54.3. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);

54.4. pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);

54.5. asmens medicininę knygėlę.

55. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, su šiomis taisyklėmis, Etikos kodeksu, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais susipažįsta pasirašytinai.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytomis švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

57. Mokyklos darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 22.00 val.

58. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku.

59. Pamokos trukmė yra 45 minutės, pirmos klasės mokiniams – 35 minutės.

60. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

60.1. Pirma pamoka: 8.00–8.45;

60.2. Antra pamoka: 8.55–9.40;

60.3. Trečia pamoka: 9.50–10.35;

60.4. Ketvirta pamoka: 10.55–11.40;

60.5. Penkta pamoka: 12.00–12.45;

60.6. Šešta pamoka: 12.55–13.40;

60.7. Septinta pamoka: 13.50–14.35.

61. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms, epidemijos metu). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.

62. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir direktoriaus įsakymu patvirtintais darbo laiko grafikai. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

63. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min.

64. Pertraukų metu mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai budi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus budėjimo grafikus. Budėjimas mokykloje organizuojamas vadovaujantis „Budėjimo mokykloje tvarka“, budėjimą Mokykloje koordinuoja socialinė pedagogė.

65. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

66. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

67. Mokyklos darbuotojai, išvykdami iš Mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir raštu nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę, o norėdami išvykti nedarbo tikslais, Mokyklos darbuotojai turi gauti direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą bei parašyti Mokyklos raštinėje prašymą.

68. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti Mokyklos direktorių (jam nesant – pavaduotoją ar raštinės vedėją) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

69. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

70. 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 direktoriaus leidimą.

71. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktų nustatytais reikalavimais, o mokytojams vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu mokinių atostogų metu.

72. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:

72.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Mokyklos direktoriui (jam nesant – kuruojančiam pavaduotojui), nuroydamas neatvykimo priežastis;

72.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu nesančio mokytojo pamokoms užimti skiriami mokytojai, kurie papildomai veda savo dalyko pamokas. Už papildomą darbą mokytojams sumokama pagal faktiškai dirbtas valandas;

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

72.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

73. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui, nuroydamas nedarbingumo nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti direktorių apie nedarbingumo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

74. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų įforminama 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, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

VII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

75. Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai

aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

76. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

76.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

76.2. priemokos;

76.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

76.4. premijos.

77. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas iki sekančio mėnesio 10 d., avansas iki 22 d. Darbo užmokestis už atostogas mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS IR PASTOVIOJI DALIS

78. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

79. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

80. Darbuotojų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

81. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

82. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato direktorius.

83. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo pareigybei, darbo patirčiai.

MOKYTOJŲ, IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKYKLOS DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGINĖ ALGA

84. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui darbo krūvio sandara bei pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis pagal tuo metu galiojančią Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir jo priedų pakeitimus.

85. Mokytojų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į išsilavinimą, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, išsilavinimą, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

86. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir šių asmenų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas kas penkeri metai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų, auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

87. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

88. Mokytojų, auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

89. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

90. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį).

91. 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.

92. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius.

93. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

94. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

PRIEMOKOS PREMIJOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

95. 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 bei premijos mokamos vadovaujantis Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-304, IX skyriumi.

96. 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 mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami

aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai įstaigai skirtų lėšų.

97. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai 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.

98. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams (išskyrus mokyklos direktorių), skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų lėšų.

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

99. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, (išskyrus darbininkus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

100. Kultūros ir meno darbuotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

101. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

102. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas).

103. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

103.1. labai gerai;

103.2. gerai;

103.3. patenkinamai;

103.4. nepatenkinamai.

104. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

105. Metinė veikla gali būti įvertinama:

105.1. labai gerai, nustatoma kintamoji dalis iki 10 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastovią dalį);

105.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis iki 5 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastovią dalį);

105.3. patenkinamai, vienus metus nenustatoma kintamoji dalis;

105.4. nepatenkinamai, - biudžetinės įstaigos vadovui vieniems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

106. Paskirtas kintamosios dalies dydis mokyklos darbuotojui mokamas vienerius metus.

107. Mokyklos direktorius, gavęs iš pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritariti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Veiklos vertinimas galioja vienus metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

108. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

109. Pareiginės algos kintamoji dalis darbuotojams nustatoma atsižvelgiant į mokyklai savivaldybės patvirtintą darbo užmokesčio fondą.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

110. Mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybinių institucijų teisinių aktų nustatyta tvarka.

111. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai kvalifikaciją tobulina sistemingai, ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiai darbuotojai privalo tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje.

112. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į Mokyklos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, mokyklos veiklos įsivertinimo išvadas ir turimą Mokyklos biudžetą.

113. Mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Pedagogų atestacijos nuostatais ir Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos nuostatais.

114. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas Mokyklos vadovams, mokytojams apmoka Mokykla iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų mokytojų kvalifikacijai. Ūkinio personalo vadovaujantiems darbuotojams kvalifikacijos tobulinimas apmokamas iš savivaldybės biudžeto lėšų, jeigu tam yra skirta.

IX. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

116. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

116.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

116.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

116.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

116.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

116.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

116.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

116.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

116.7.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečią panaudojimas;

116.7.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, praradimas ar jų duomenų klastojimas;

116.7.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos vadovų ir pedagogų bei kitų darbuotojų elgesys darbo metu.

117. Apie smurtaujančius ar smurtą patiriančius mokytojus, kitus Švietimo įstaigos darbuotojus, Švietimo įstaigos vadovas įvykusius smurto faktus nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai Pedagoginei psichologinei tarnybai ar psichologinės pagalbos teikėjui dėl psichologinės pagalbos teikimo ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos.

118. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

119. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu.

120. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato specialūs Lietuvos Respublikos teisės aktai.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

121. Darbuotojų sauga ir sveikata yra reglamentuojama Lietuvos Respublikos darbų saugos ir sveikatos įstatymu bei Mokyklos dokumentais.

122. 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.

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

124. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

125. 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.

XI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

126. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

127. Pasiūlymą dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu pateikiamas raštu prieš 5 darbo dienas.

128. Prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių darbuotojas pateikia raštu apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.

129. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

130. Darbuotojas pareiškimą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių pateikia raštu darbdaviui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

131. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama darbdavio iniciatyva, be darbuotojo kaltės, jį įspėjus prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - prieš dvi savaites.

132. Darbo sutarties nutraukimas su darbuotoju darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės ir kitais atvejais vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58, 59, 60, 62, 63, 64 ir 65 straipsniais.

133. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

XII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

134. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

135. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

136. Kiekvienoje darbo vietoje (kabinetuose, pagalbinėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse, valgykloje) turi būti švaru ir tvarkinga.

137. Darbuotojų apranga turi būti švari ir tvarkinga.

138. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

139. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš darbo pradžią.

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

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

142. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose, klasėse. Draudžiama raktus perduoti kabinetėse nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

143. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

144. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

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

146. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti ir užrakinti duris bei išjungti visus elektros prietaisus, o raktą atiduoti budėtojiui.

147. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, konfliktų. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai, sveikas psichologinis klimatas.

148. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Skleisti melagingą informaciją apie Mokyklos veiklą bei savo asmeninio tarnybinio darbo informaciją.

149. Bet kokie prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai raštinės vedėjui privalo būti pateikti prieš tris darbo dienas.

150. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų draudžiamas ir jiems taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų pagal nustatytą tvarką.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

152. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra neatsiejamos Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašui ir Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymams.

153. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

154. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje
www.valancius.kretinga.lm.lt

155. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

PRITARTA

Kretingos rajono

Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus

pagrindinės mokyklos 2018 m. spalio 1 d.

Mokyklos tarybos posėdžio

protokolo Nr. V3-290 nutarimu