

PATVIRTINTA
Utenos Vyturių progimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V-7

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdžio
2020 m. gruodžio 31 d.
protokolo Nr. 9-MT nutarimu

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos bendruomenės darbo tvarką siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą: darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų pareigas ir teises, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų pagrindu.

2. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Utenos rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais, Utenos rajono švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Utenos Vyturių progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis.

3. Progimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai ir įsakymai.

4. Šios taisyklės privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems progimnazijoje pagal darbo sutartį. Šių taisyklių XXIX skyriaus „Bendrųjų vidaus tvarkos reikalavimų“ privalo laikytis visi progimnazijos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Taisyklės įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius, suderinęs su progimnazijoje veikiančia darbo taryba. Jos įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

6. Progimnazijos direktorius privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su taisyklėmis per DVS KONTORA arba jų pateiktais el. paštais.

7. Progimnazija turi teisę darbuotojams suteikti el. pašta.

8. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais progimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei aktų pakeitimais, gali būti supažindinamas el. paštu, per el. dienyną TAMO, informaciniuose stenduose, pasirašytinai, bendroje informacinėje sistemoje. Darbuotojai progimnazijos suteiktą el. pašta turi tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

9. Taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja progimnazijos direktorius ar kiti progimnazijos bendruomenės nariai.

10. Darbuotojai gali būti stebimi techninėmis priemonėmis (progimnazijos koridoriuose ir progimnazijos teritorijoje, kur įrengtos vaizdo kameros). Jeigu konkrečioje darbo vietoje (klasėje) vykdomas vaizdo stebėjimas, apie tai papildomai informuojama pakabinant iškabą matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti darbuotojų duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su darbdavio apie jį techninėmis priemonėmis surinkta ir saugoma informacija.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

6. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymui ir ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

7. Direktoriaus funkcijos ir veiklos sritys išvardintos nuostatuose ir pareigybės aprašyme. Pavaduotojų funkcijos ir veiklos sritys nurodytos pareigybės aprašymuose.

8. Direktorius yra atskaitingas progimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Utenos savivaldybės tarybai (toliau–Taryba) bei administracijos direktoriui.

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

10. Šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose progimnazijai atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ir kiti progimnazijos darbuotojai.

2. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

11. Progimnazijos organizacinę struktūrą, pareigybių aprašymus ir etatų sąrašą tvirtina progimnazijos direktorius.

12. Didžiausią progimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato progimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

13. Progimnazijos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, ir progimnazijos tėvų komitetas.

14. Progimnazijoje veikia mokytojų metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir komisijos, kurių veiklą reglamentuoja progimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai bei Darbo taryba.

15. Progimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai.

16. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, informacinių technologijų sistemų administratoriai, raštinės administratorius, vyresnysis buhalteris, bibliotekininkas, socialinis pedagogas, specialieji pedagogai, psichologas yra tiesiogiai pavaldūs progimnazijos direktoriui; buhalteris apskaitininkas - vyresniajam buhalteriiui.

17. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs yra progimnazijos statinių priežiūros darbininkai, valytojai, atsakingasis budėtojas, aplinkos tvarkytojas, virėjos, autobusų vairuotojai.

3. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Progimnazijos veikla organizuojama įgyvendinant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.

19. Progimnazijos direktorius sudaro darbo grupes, kurios vadovaujasi vidaus veiklos įsivertinimo rezultatais ir rengia progimnazijos metinio veiklos plano, strateginio plano, ugdymo plano projektus. Darbo grupių vadovai parengtus planų projektus teikia Mokyklos tarybai, Darbo tarybai pritarti, progimnazijos direktoriui tvirtinti.

20. Progimnazijos direktorius vadovo metinę ataskaitą pristato Mokyklos tarybai ir teikia Utenos rajono savivaldybės merui. Informacija apie metinio veiklos plano, strateginio plano vykdymą progimnazijos bendruomenei viešai skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.

21. Iki sausio 31 d. progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais progimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, progimnazijos vyresnysis buhalteris pateikia mokesčių inspekcijai ataskaitą apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja Utenos rajono savivaldybės finansų skyrius.

22. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

23. Direktoriaus pavaduotojai nuolat informuoja direktorių apie progimnazijos veiklos organizavimo vykdymo eigą.

24. Pasiūlymus progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui, jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

25. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) - direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

26. Finansinius dokumentus nesant direktoriui gali pasirašyti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

27. Įsakymus finansų klausimais pasirašo progimnazijos direktorius ir vyresnysis buhalteris, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyresnysis buhalteris.

28. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

29. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant progimnazijos firminio blanko.

30. Pažymas apie mokinio mokymosi pasiekimus progimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

31. Mokinių išsilavinimo pažymėjimus pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija. Ant jų dedamas spaudas su valstybės herbu.

III. DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

32. Nurodymus ir sprendimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

33. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, raštu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

34. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą.

35. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją rašiusį vadovą.

36. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą jam gali padėti atlikti kiti darbuotojai.

37. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje

rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

IV. DOKUMENTŲ, ARCHYVO TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

38. Progimnazijos dokumentus tvarko raštinės administratorius, atsakingas už dokumentų tvarkymą. Jis atsako už progimnazijos veiklos dokumentų valdymą: registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą; dirba su dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Kontora“, vykdo kitas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.

39. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės administratorius registruoja progimnazijos veiklą vykdant sudarytus ir gautus dokumentus, raštus, pažymas dokumentų registruose, susistemina pagal progimnazijos dokumentacijos planą, sutvarko ir įtraukia į apskaitą.

40. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės administratorius progimnazijos elektroninio pašto adresu ar per DVS KONTORA gaunamus raštus atspausdina arba persiunčia direktoriui ar kitiems darbuotojams: bibliotekininkui, vyresniajam buhalterii, direktoriaus pavaduotojams, socialiniam pedagogui, specialiesiems pedagogams, metodinių grupių pirmininkams, mokytojams ir kitiems darbuotojams.

41. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti į raštinę užregistruoti.

42. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, arba Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us), dokumente keliamo (-ų) klausimo (-ų) sprendimo būdą (-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakingam raštinės administratoriui.

43. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams per DVS „Kontora“, elektroninio dienyno sistema TAMO ar elektroniniais paštais.

44. Informacija ir dokumentai darbuotojams siunčiami jų nurodytu elektroninio pašto adresu, elektroninio dienyno sistema TAMO arba per DVS KONTORA, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, sudarytos galimybės juos išsaugoti.

45. Darbuotojai su progimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais, supažindinami per DVS KONTORA, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

45.1. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

45.2. Darbuotojai, kurie neturi elektroninio pašto, turi kreiptis į ITS administratorių elektroninio pašto sukūrimui.

45.3. Jeigu siunčiamoje informacijoje nurodoma, kad būtina su dokumentu susipažinti pasirašytinai, darbuotojams privaloma iki nurodytos datos ateiti pasirašyti į raštinę.

46. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

47. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės administratorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams.

48. Už progimnazijos archyvą atsako už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės administratorius, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

49. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės administratorius ruošia bylas archyvavimui, jas saugo, pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, juos sunaikina susmulkinant.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

50. Visuomenės informavimu apie progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie progimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, savivaldybės Tarybai ir kitoms institucijoms.

51. Vieši pranešimai ir informacija apie progimnazijos veiklą, kurią, vadovaujantis Utenos Vyturių progimnazijos nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje adresu www.vyturiai.utena.lm.lt.

51.1. Visa informacija, susijusi su progimnazijos veikla, teikiama žiniasklaidai ir / ar kitiems šaltiniams ir / ar tretiesiems asmenims privalo būti suderinta su progimnazijos direktoriumi.

52. Progimnazijos bendruomenės narius ir kitus asmenis įvairiais klausimais direktorius priima darbo grafike nurodytu laiku iš anksto suderinus su juo individualiai arba su raštinės administratoriumi.

53. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą ir kompetenciją priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti darbuotojai.

54. Progimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai, skundai registruojami, nagrinėjami, išvados ir sprendimai pateikiami pareiškėjams per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos pageidaujama forma.

54.1. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo progimnazijoje, progimnazijos direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 54 punkte nustatyto termino pabaigos, progimnazija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

54.2. Asmenų prašymai turi būti parašyti įskaitomai, nesilaikant šio reikalavimo, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo progimnazijoje grąžinami asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Progimnazija pasilieka prašymo kopiją.

54.3. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas sudaromas taip, kad progimnazija gavusi prašymą galėtų: atpažinti elektroninio dokumento formatą; atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis; atpažinti prašymo turinį.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS, DARBO SANTYKIAI, DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

55. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

56. Progimnazijos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

- raštišką prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo šiuos duomenis: asmens kodą, adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
- medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
- jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pateikti darbdaviui gydytojų komisijos medicininių pažymėjimą;
- vieną nuotrauką (3×4);

- pažymą apie darbo stažą (pedagogams).

58. Priimant asmenį į darbą, rašomas progimnazijos direktoriaus įsakymas, siunčiamas pranešimas valstybiniam socialinio draudimo fondui apie įdarbinimą, su darbuotoju sudaroma darbo sutartis (2 egz.), kurią pasirašo darbdavys ir darbuotojas.

59. Pasirašęs darbo sutartį, susipažinęs su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, asmuo įgyja teisę pradėti dirbti.

60. Pretendentai į mokytojo darbo vietą priimami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, kuris nustato informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti mokytoju tvarką:

60.1. informacija apie laisvą mokytojo pareigybę skelbiama progimnazijos interneto svetainėje. Skelbime nurodoma: progimnazijos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną) ir adresas, taip pat pateikiami telefonų numeriai pasiteiravimui, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija;

60.2. pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą leisti dalyvauti atrankoje (prašyme nurodo šiuos duomenis: adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį);
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gyvenimo aprašymą;
- pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;
- pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklausymo dokumento kopiją;
- atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų;

60.3. pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui;

60.4. pretendentų pateikti dokumentai registruojami;

60.5. pretendentai, atitinkantys nustatytus reikalavimus, 3 darbo dienų bėgyje kviečiami į pokalbį pretendento nurodytu adresu elektroniniu paštu arba telefonu;

60.6. pretendentų atrankoje turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys progimnazijos tarybos atstovai (mokytojų ir/ar tėvų) stebėtojo teisėmis;

60.7. progimnazijos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, susipažinęs su jų pateiktais dokumentais ir rekomendacijomis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja visus atrankoje dalyvavusius pretendentus ne vėliau kaip kitą dieną nurodytais telefono numeriais.

61. Direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta „Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu“.

62. Kiti darbuotojai į darbą atrenkami individualaus pokalbio būdu.

63. Apie visas laisvas darbo vietas skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.

64. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje, supažindinamas:

64.1. direktoriaus pasirašytinai su darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais lokaliniais aktais;

64.2. direktoriaus pavaduotojo ūkiui pasirašytinai – su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimais, kitomis tvarkomis. Instruktažai įforminami atitinkamuose žurnaluose.

65. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos.

66. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį vadovaudamasis tuo laikotarpiu galiojančiais įstatymais (mokytojams – pagal etatinį darbo apmokėjimą; krūviai peržiūrimi ne mažiau kaip du kartus per metus), sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR Darbo kodekse.

67. Priimtam į darbą darbuotojui suformuojama asmens byla.

68. Progimnazijoje vadovaujamosi lygių galimybių įgyvendinimo principais:

68.1. priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

68.2. darbuotojams sudaromos vienodos galimybės tobulinti kvalifikaciją ir siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

68.3. darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

68.4. už tokių patį ir vienodos vertės darbą numatomas vienodas darbo užmokestis.

69. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas prisiima atsakomybę už konfidencialios informacijos apie progimnaziją, joje dirbančius kitus asmenis, mokinius, jų šeimos narius neatskleidimą, tinkamą laikymą (spausdintą ir elektroninę laikmenose), saugojimą. Konfidencialia informacija laikoma:

69.1. kitų asmenų sveikatos duomenys, darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, kito asmens privataus telefono numeris, namų adresas, asmeninis elektroninis paštas, tautybė, išsilavinimas (įskaitant įgytus laipsnius), amžius, darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, vairavimo pažymėjimo, sąskaitos banke numeriai, slaptažodis prisijungti prie elektroninės bankininkystės ir prie elektroninio dienyno sistemos, asmeninės nuotraukos, ne tik esami, bet ir praeities duomenys apie kitą asmenį;

69.2. konfidenciali informacija yra ir dalyvavimas politinėse partijose, visuomeninėje veikloje;

69.3. susirašinėjimo elektroninėje erdvėje darbo klausimais turinys ir progimnazijos lokalinių dokumentų kopijos;

69.4. ugdytinių sveikatos duomenys, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis elektroninis paštas, tautybė, religijos išpažinimas, ugdytinių atvaizdo rodymas viešojoje erdvėje (internete, viešose patalpose, renginiuose), prisijungimo slaptažodžiai prie Mokinių registro, elektroninio dienyno, bylų, kuriose yra mokinių sąrašai, žinios apie jų tėvus (globėjus);

69.5. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie progimnazijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami steigėjui, valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

69.6. tiesiogiai su ugdymo (-si) programų įgyvendinimu nesusijusi informacija apie ugdytinius, jų šeimas;

69.7. informacija apie progimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

69.8. bet kokia kita informacija, kurią progimnazijos vidaus dokumentai, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvardija kaip konfidencialią;

69.9. bet kokia informacija, kuri progimnazijos darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

69.10. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama arba prieinama tretiesiems asmenims.

70. Darbuotojas įsipareigoja darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai bent vienerius metus nenaudoti ir kitiems asmenims neatskleisti darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos konfidencialios informacijos.

71. Darbuotojo darbo metu sukaupti jo asmens duomenys saugomi paskirto atsakingo darbuotojo saugioje vietoje vadovaujantis LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Paskirtas atsakingas asmuo negali atskleisti, perduoti tretiesiems asmenims, sudaryti sąlygų kitomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis.

72. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.

73. Kiekvienas darbuotojas, nutraukdamas darbo sutartį, turi teisę raštu paprašyti, kad jo asmens duomenys būtų sunaikinti arba perkelti kitam darbdaviui. Gavus prašymą sunaikinti asmens duomenis, jie sunaikinami automatinio būdu.

74. Keičiant darbo organizavimą, progimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojų darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu:

74.1. kai bent 2 darbuotojų atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų, sumažėjusio mokinių skaičiaus, klasių komplektų, pamokų skaičiui, negalint užtikrinti minimalaus krūvio visiems tą pačią funkciją atliekantiems darbuotojams, progimnazijos direktorius pagal nustatytus ir patvirtintus kriterijus turi siūlyti vienam ar keliems darbuotojams užimti kitą laisvą darbo vietą progimnazijoje. Darbo sutartis nutraukiama tik tuo atveju, jei darbuotojas atsisako užimti laisvą darbo vietą.

74.2. Nustatyti, kada darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla ir ją apibrėžti taip: „Kai tą pačią funkciją atliekantiems (dėstantiems tą patį dalyką bent 2 mokytojams – dėl mokinių skaičiaus sumažėjimo, klasių komplekto/ų sumažėjimo nėra galimybės visiems tokiems darbuotojams sudaryti po 10 ir daugiau dėstomo dalyko kontaktinių valandų, o nepedagoginiams darbuotojams – nėra galimybės sudaryti minimalaus krūvio, etato), laikoma, kad tokiu atveju, darbuotojų atliekama darbo funkcija yra perteklinė“.

74.3. Esant perteklinei darbuotojų atliekamai funkcijai, progimnazijos direktorius vienam ar keliems tas funkcijas atliekantiems darbuotojams turi teisę siūlyti keisti darbo sąlygas ir pasiūlyti kitą laisvą darbo vietą progimnazijoje, vadovaudamasis Darbo kodekso 57 str. 3 punktu (pirmumo teisė būti paliktiems esamose pareigose) ir patvirtintais „Utenos Vyturių progimnazijos atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų ir atrankos komisijos sudarymo atleidžiant darbuotojus darbdavio iniciatyva nesant jų kaltės tvarkos“ darbuotojų atrankos kriterijais.

74.4. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys, suderinęs su Darbo taryba. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas Darbo tarybos narys. Komisija teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl siūlymo darbuotojui/jams siūlyti užimti kitą laisvą darbo vietą arba nutraukti sutartį.

74.5. Be pirmenybės teisę turinčių būti paliktais dirbti esamose pareigose kriterijų, taikomi kiti papildomi šie mokytojų atrankos kriterijai:

darbuotojo prisiimti įsipareigojimai vykdyti ir koordinuoti tarptautinius, šalies projektus, teikti ataskaitas, užtikrinti finansinį projektų vykdymą ir atsiskaitymą; vadovavimas mokinių klasei ir dėstomo dalyko pamokų vedimas jos mokiniams, siekiant užtikrinti tęstinumą, mokinių saugumą, bendradarbiavimą su mokinių tėvais; didesnė patirtis ir indėlis metodinėje mokytojų veikloje – vadovavimas metodinei tarybai, grupėms, kvalifikacijos tobulinimui; mokytojo darbo patirties sklaida (vykdomi projektai, skaitomi pranešimai, vedami seminarai ir pan.) tarptautiniu, šalies ir rajono mastu; diegiamos inovacijos ir jų sklaida; gebėjimai dirbti su specialiuoju poreikiu mokiniams; bendradarbiavimas su kitomis ugdymo įstaigomis, partneriais ir būtinybė jo tęstinumui; veiklos įsivertinimo metu pateikti aukštesnę kompetenciją ir pasiektus rodiklius įrodantys veiksniai, dokumentai; vadovavimas progimnazijos, rajono darbo grupėms, komisijoms; gauti raštu ir/arba svarstyti darbuotojo veiklą charakterizuojantys atsiliepimai, pagyrimai, nusiskundimai, pranešimai.

75. Darbuotojai, įgiję neįgalumą, turi informuoti darbdavį.

76. Visi darbuotojai turi pateikti, nurodyti darbdaviui faktinę gyvenamą vietą, asmens duomenis, o pasikeitus jiems (pvz., pavardė, adresas, telefono numeris. išsilavinimas ir kt.), per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus progimnazijos raštinei.

77. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su progimnazija pasibaigia LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

78. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, jo žinioje esančios bylos, nebaigti tvarkyti dokumentai, materialinės progimnazijos vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – dokumentai perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui, materialinės vertybės – direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina progimnazijos direktorius.

79. Darbuotojas negali pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be administracijos žinios.

80. Mokytojas ar darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos kėlimo renginius ir / ar kitas veiklas savo paties iniciatyva, pasirūpina pamokų pavadavimu, suderindamas pavaduojančiųjų pavardes ir laiką su pavaduotoju ugdymui, ir apie tai informuoja progimnazijos direktorių savo pateiktame prašyme.

81. Mokytojų, susirgusių arba ne savo iniciatyva negalinčių vesti pamokų, vadavimą organizuoja pavaduotojas ugdymui.

82. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to paties dalyko ar pagalbos specialistas arba kito dalyko mokytojas, turintis laisvą pamoką arba tą dieną neturintis savo pamokų.

83. Aptarnaujančio personalo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja pavaduotojas ūkio reikalams.

84. Jeigu darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją / darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

VII. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINĖS NUOSTATOS

85. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas), progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Visų kategorijų darbuotojams, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti mokamos priemokos, premijos, vadovaujantis progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

87. Pavaduojant nesančius darbe mokytojus, mokamas darbo užmokestis už vestas faktines pamokas, įskaičiuojant pasirošimą pamokoms.

88. Vadovaujantis progimnazijos nuostatais, sprendimus dėl pamokų krūvių mokytojams priima direktorius, išklauses direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagalbos vaikui specialistų nuomones. Klasių vadovus direktorius skiria įvertinęs klasės socialinį ir emocinį mikroklimatą, atsižvelgęs į pagalbos vaikui specialistų ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nuomonę bei rekomendacijas, pagal galimybes atsižvelgęs ir į klasės mokinių tėvų pasiūlymus ar pageidavimus.

89. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo organizavimo formos bei mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų įvertinimo, nuobaudų gavimo.

90. Mokytojams, pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas pagal etatinį darbo apmokėjimą.

91. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (5 ir 20 mėnesio dieną), jei darbuotojas nepageidavo kitaip. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu suteikiant kasmetines atostogas atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

92. Darbuotojams, vykstantiems į vienos dienos komandiruotę, dienpinigiai nemokami.

93. Mokytojams tobulinant kvalifikaciją daugiau kaip penkias dienas per mokslo metus vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos pagal pateiktus dokumentus gali būti mokamos pagal atskirą mokytojo ir direktoriaus sutarimą tik esant pakankamai lėšų.

94. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos pagal pateiktus dokumentus.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

95. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

96. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius.

97. Progimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Konkretų progimnazijos darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus nustato progimnazijos direktorius atskiru įsakymu, suderinęs su savivaldybės Taryba. Progimnazijoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė. Progimnazija dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

98. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę darbo dienomis būti progimnazijos patalpose nuo 6.00 val. iki 22 val., tačiau esant tokiai būtinybei (tėvų susirinkimai, klasių renginiai, sporto renginiai, suplanuoti susitikimai ir t. t.), progimnazijos bendruomenės narys laiką turi iš anksto suderinti su progimnazijos direktoriumi, gauti jo leidimą. Tokiu atveju atsakingas budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas bendruomenės nario pavardę registruoja tam tikslui skirtame žurnale, pažymėdamas atėjimo ir išėjimo laiką.

99. Etatiniai nepedagoginiai darbuotojai dirba 8 valandas per dieną, jiems po keturių darbo valandų suteikiama pietų pertrauka, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.

100. Mokytojų darbo laiko savaitė yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės). Su kiekvienu mokytoju jo darbo krūvio sandara individualiai suderinama sudarant raštišką susitarimą. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis Progimnazijos ugdymo planu. Vadovaujantis progimnazijos nuostatais, sprendimus dėl pamokų krūvių mokytojams priima direktorius, išklausęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagalbos vaikui specialistų nuomones.

101. Mokytojams taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius. Darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat kaip ir kitos savaitės darbo dieną:

101.1. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga: kontaktinės valandos (išskiriant neformalaus švietimo užsiėmimų ir konsultacijų laiką), sutartų veiklų atlikimo laikas Progimnazijoje. Pietų pertrauka pedagogams pailsėti ir pavalgyti suteikiama darbo laiku.

101.2. Darbo grafikus, suderinęs su mokytoju, ir pamokų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius rengia progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

101.3. Darbo grafikus, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir skelbiamas viešai ant kabineto durų.

101.4. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikai gali būti keičiami nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais įspėjus darbuotoją prieš dvi dienas.

101.5. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

102. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

103. Mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas ir pamokų bei užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Į darbą mokytojas privalo atvykti bent 10 minučių anksčiau prieš prasidedant pamokoms.

104. Progimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – budėjimas pagal grafikus, pasiruošimas kitai pamokai.

105. Progimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis (siekiant, kad

nenutrūktų ugdymo procesas), mokytojas turi būti pasirengęs progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, taip pat dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose ar mokytojų metodinės grupės posėdžiuose, darbo grupių susirinkimuose, organizuoti ar vykdyti egzaminus, mokinių žinių patikras, dalyvauti progimnazijos, miesto, šalies renginiuose.

106. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų per dieną.

107. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru LR Vyriausybės nutarimu. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Darbuotojai turi laikytis progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

108. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai, pedagoginiai darbuotojai darbą organizuoja suderinę su progimnazijos direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui: rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, dirba darbo grupėse, komisijose, atlieka kitus paskirtus svarbius darbus. Suderinę su progimnazijos direktoriumi, mokinių atostogų metu mokytojai gali dirbti kitose, ne progimnazijoje esančiose aplinkose (pvz., bibliotekose, muziejuose, namuose).

109. Progimnazijos darbuotojai, norėdami išvykti tarnybos ir darbo tikslais, turi gauti direktoriaus leidimą, pateikti prašymą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, nurodydami išvykimo tikslą, laiką, pagrindą, trukmę bei informuoti tiesioginį vadovą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbo metu (esant būtinybei), darbuotojai turi pateikti argumentuotą prašymą ir gauti direktoriaus sutikimą, informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuruojančio vadovo sutikimą, bet ne daugiau kaip tris dienas per mokslo metus.

110. Prieš išvykdamis mokytojai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui turi aptarti pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso tęstinumas ir kokybė. Progimnazijos direktorius, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

111. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai direktorių arba direktoriaus pavaduotoją bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali prašyti progimnazijos direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą telefonu / elektroniniu paštu sutartą laiką nebūti darbe, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku.

112. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

IX. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

113. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetes ir tikslines atostogas.

114. Kasmetės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis sudarytu atostogų grafiku, kuris ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

115. Kasmetinės atostogos už kiekvienus metus pedagoginiams ir kitiems darbuotojams, dirbantiems progimnazijoje, suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, kitų mokinių atostogų metu pagal galimybes atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, darbų progimnazijoje organizavimo specifiką.

116. Progimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų pakeitimo direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios. Prašymas turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju.

117. Mokytojams už darbą poilsio dienomis laisva diena gali būti suteikiama laisvu nuo pamokų arba mokinių atostogų metu.

118. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo ugdymo procesui. Viena iš kasmečių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

119. Besimokantiems neatsitraukus iš darbo gali būti suteikiamos mokymosi atostogos pagal mokymosi įstaigos išduotas pažymas – iškvietimus.

120. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojo prašymu privalo būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

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

122. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslią paskirtį Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais, darbuotojo prašymu gali būti perkeltos. Atostogos mokytojams gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu tais pačiais metais, jei neįmanoma – perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmečių atostogų.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

123. Darbuotojai, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skatinami vadovaujantis progimnazijos Darbo apmokėjimo tvarkoje nustatyta tvarka.

124. Darbuotojams gali būti skiriama priemoka, premija. Tiesiogiai direktoriui pavaldiems darbuotojams priemokas, premijas, skiria įsakymu progimnazijos direktorius, už darbuotojų įvykdytas svarbias užduotis, pareigas, nenumatytas jų pareigybės aprašyme; atliktas vienkartinės progimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis, suderinęs su Darbo taryba. Kitiems darbuotojams priemokos, premijos skiriamos, jeigu direktoriaus pavaduotoja ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateikia direktoriui raštišką pranešimą apie jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų įvykdytas svarbias užduotis, pareigas, nenumatytas jų pareigybės aprašyme; atliktas vienkartinės progimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis. Tokiu atveju, direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams teikia ir siūlymą dėl potencialios priemokos ar premijos dydžio. Direktorius, įvertinęs užduočių ir pareigų atlikimo reikšmingumą progimnazijos veiklai, suderinęs su progimnazijos darbo taryba, jos dydį suderinęs su vyresnioju buhalteriu, įsakymu skiria darbuotojui priemoką arba premiją.

125. Darbuotojai gali būti skatinami už iniciatyvumą, kūrybiškumą, inovacijų diegimą ir atstovavimą progimnazijai rajono, šalies, užsienio renginiuose ir projektuose, mokinių laimėjimus konkursuose, olimpiadose, varžybose, už našų darbą, kokybiškus rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, atliktas progimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis, už kitus darbo rezultatus.

XI. DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

126. Progimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

127. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės.

128. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

128.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei šis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

128.2. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo kitais Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais;

128.3. nutraukti darbo sutartį:

128.3.1. jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

128.3.2. padarytas šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas.

129. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

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

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

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

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

128.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

129. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

130. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

131. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto asmeniniais tikslais, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

132. Už sugadintą progimnazijos inventorių, įrangą, technines ir kitas mokymo priemones, atsako kaltininkai ir nuostolius atlygina geranoriškai arba įstatymų numatyta tvarka, kai progimnazijos turtui padaroma žala dėl netinkamo naudojimo, darbo saugos reikalavimų nevykdymo, drausmės pažeidimų.

133. Mokytojas, darbuotojas atsako už jo darbo kabinete esančias materialines vertybes ir padarytą materialinę žalą. Pastebėjus padarytą materialinę žalą, darbuotojas privalo raštu informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui užpildydamas materialinės žalos padarymo aktą (1 priedas).

134. Mokiniai, mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

135. Nustatyta tvarka kasmet atliekama progimnazijos turto inventorizacija.

136. Progimnazijos atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas budėjimo metu neturi teisės leisti į progimnazijos patalpas pašalinių asmenų, išskyrus atvejus, kai asmenų buvimas yra suderintas su progimnazijos direktoriumi arba pagal patvirtintus grafikus ir asmenims pasirašius registracijos žurnale.

XII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

137. Progimnazija turi spaudą su Valstybės herbu, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

138. Progimnazija taip pat turi spaudą su užrašu „UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJA“. Jis dedamas ant pažymų ir kitų siunčiamų dokumentų, kur yra reikalavimas dėti spaudą.

139. Progimnazija gali turėti ir kitus spaudus: „DIREKTORĖ“, „DIREKTORĖS PAVADUOTOJAS UGDYMU“, „DIREKTORĖS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS“, „VYRESNIOJI BUHALTERĖ“, „UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKA“, „BUHALTERIS APSKAITININKAS“, „VIRĖJA“, „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „AKTAS“, „KOPIJA“.

XIII. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ PRIĖMIMO, ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS, MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

140. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Utenos rajono savivaldybės tarybos patvirtinta „Asmenų priėmimo į savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarka“ ir kitais sprendimais.

141. Progimnazijos direktorius kasmet teikia rajono savivaldybės švietimo padaliniiui planuojamą klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams. Klasių komplektų skaičių tvirtina savivaldybės Taryba. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

142. Mokinių tėvai, pareiškę norą, kad jų sūnus/dukra mokytųsi šioje progimnazijoje, turi pateikti šiuos dokumentus: a) prašymą (už mokinius iki 14 m. prašymą rašo tėvai arba globėjai), b) pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje) būsiami penktokai - įgyto pradinio išsilavinimo pažymėjimą.

143. Mokinių priėmimas į progimnaziją mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurią pasirašo progimnazijos direktorius ir mokinių tėvai arba globėjai. Už mokymo sutarčių su klases, kuriai vadovauja, mokinių tėvais, globėjais įforminimą, sutvarkymą atsakingi klasių vadovai. Jie kontroliuoja ir sutarčių laikymąsi, Mokymo sutartis registruoja Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Direktorius įsakymu priimtas mokytis asmuo įtraukiamas į progimnazijos mokinių duomenų registrą.

144. Mokiniai progimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius progimnazijos budėtojams, mokytojams, progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams, už progimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams, važinėjantys viešuoju transportu - autobuso vairuotojams, kontrolieriams.

145. Mokinio pažymėjimų išdavimą ir naudojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-871 patvirtintas „Mokinių pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas“.

146. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris gali būti: popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu; elektroninis – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu. Progimnazijos mokiniai privalo turėti popierinį arba/ ir elektroninį mokinio pažymėjimą. Sprendimas dėl elektroninio mokinio pažymėjimo (EMP) diegimo progimnazijoje priimamas Mokyklos taryboje. Su sprendimu supažindinama progimnazijos bendruomenė.

147. Išvykimas iš progimnazijos:

147.1. išvykstančiųjų iš progimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą, kurį gali pateikti raštu arba skenuotą atsiuntę elektroniniu paštu, dėl vaiko išleidimo, išbraukimo iš mokinių sąrašų;

147.2. progimnazija gali išbraukti mokinį iš mokinių sąrašų, jeigu ir nėra gavusi tėvų prašymo, bet mokinys ilgiau kaip mėnuo nelanko mokyklos, o klasės vadovas ar socialinė pedagogė turi informacijos, kad mokinys išvykęs mokytis kitur (pvz. į užsienį); išbraukti mokinį iš mokinių sąrašų galima gavus ir pranešimą iš kitos ugdymo įstaigos, patvirtinantį, kad mokinys atvyko pas juos mokytis bei įsitikinus, kad jis yra atsiskaitęs su progimnazija (grąžinęs vadovėlius ir kitas bibliotekos knygas, mokinio drabužių spintelės raktus);

147.3. mokinys, iki išvykdamas iš progimnazijos, turi grąžinti iš progimnazijos gautas mokymo priemones, pateikti klases vadovui atsiskaitymo su progimnazija lapą (2 priedas), kuriame yra bibliotekininko, dėstančių mokytojų parašai;

147.4. direktorius įsakymu įformina mokinio išleidimą iš progimnazijos;

147.5. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus;

147.6. direktoriaus pavaduotojas ugdymui išbraukia mokinį iš klasės sąrašų progimnazijos elektroniniame dienyne, mokinių duomenų registre, o klasės vadovas išregistruoja mokinį iš sutarčių registravimo žurnalo.

XIV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

148. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

149. Progimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kuri iki einamųjų metų rugpjūčio 25 d. projektą pateikia direktoriui, Mokytojų tarybai ir Mokyklos tarybai. Iki mokslo metų pradžios ugdymo plano projektas teikiamas suderinti su Utenos rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyriaus vedėju ir tvirtinamas įsakymu progimnazijos direktoriaus.

150. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 25 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo programas suderinimui.

151. Progimnazijoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė. Pagrindinė mokymo forma – pamoka, kurios trukmė – 45 min. Pamokos gali būti dvejinamos, jų trukmė – 90 min.

152. Pamokų laikas:

Pamoka	1-4 klasių pamokos pradžia ir pabaiga	5-8 klasių pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00-8.45	8.00-8.45
2	8.55-9.40	8.55-9.40
3	9.50-10.35	9.50-10.35
4	11.10-11.55	10.45-11.30
5	12.05-12.50	12.05-12.50
6	13.00-13.45	13.00-13.45
7		13.55-14.40

153. Pamokos ir pertraukos trukmė gali būti keičiama šventinių, metodinių renginių, posėdžių dienomis, esant neatitikimams sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, epidemijai ir kt.), taikant netradicines ugdymo(si) formas.

154. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, ugdymo programų vykdymo bendrosios nuostatos reglamentuojamos Utenos Vyturių progimnazijos ugdymo plane.

155. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas vykdomas atsižvelgiant į progimnazijos galimybes:

155.1. mokytojui neatvykus į darbą pamokos gali būti keičiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

155.2. mokytojui neatvykus į darbą direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas vaduoti kitas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

155.3. pamokas keisti patiems, vaduoti ar paleisti namo mokinius be progimnazijos vadovų leidimo draudžiama;

155.4. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sutvarkyti priklausančius pedagoginės veiklos dokumentus;

155.5. vaduojantis mokytojas privalo atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

156. Planuojamas neformaliojo švietimo programos kitiems mokslo metams mokytojais pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki birželio 10 dienos. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atlikusi mokinių ir jų tėvų apklausą dėl neformaliojo švietimo būrelių paklausos, teikia neformaliojo švietimo valandų paskirstymo projektą direktoriui. Pagal paklausą skirstomos neformaliojo švietimo valandos mokytojams kitiems mokslo metams.

157. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą, pasiekimus teikiama vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Utenos Vyturių progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu“ ir „Mokinių asmeninės pažangos vertinimo, įsivertinimo ir fiksavimo tvarkos aprašu“, kurie skelbiami progimnazijos tinklapyje.

158. Progimnazijoje organizuojamas ir neformalusis ugdymas: popamokiniai renginiai, ekskursijos, turistiniai žygiai, išvykos, seminarai, konferencijos, projektinė veikla. Mokinių ekskursijas, turistinius žygius, išvykas, kitus ne progimnazijoje vykstančius renginius mokytojai organizuoja pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą „Utenos Vyturių progimnazijos ekskursijų, išvykų, turistinių žygių, varžybų organizavimo tvarkos aprašą“, o projektinę veiklą – pagal „Projektinės veiklos organizavimo Utenos Vyturių progimnazijoje tvarkos aprašą“.

159. Mokytojai privalo instruktuoti mokinius saugos ir sveikatos klausimais ir fiksuoti tai tam skirtame vaikų saugos instruktavimo žurnale (žurnalas yra raštinėje).

160. Jei neformalųjį švietimą vykdo kviestiniai asmenys, už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamas asmenis ir svečius yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba renginį organizuojantis mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas.

XV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

161. Direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į progimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir turimas kvalifikacijos lėšas.

162. Progimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui, progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

163. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminaras, konferencija, stažuotė, edukacinė išvyka, paroda, nuotolinis mokymas ir kt.

164. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:

164.1. kvalifikacijos tobulinimas siejamas su progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

164.2. individualus mokytojo kvalifikacijos tobulinimas siejamas su atestacijos rekomendacijomis, dalyko specifika, savęs tobulinimo programa.

164. Birželio mėnesį, mokytojams įsivertinus savo veiklą ir įvertinus kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

165. Pagal poreikį progimnazijoje rengiami 1-3 bendri seminarai, atsižvelgiant į progimnazijos veiklos tikslus ar aktualūs daugumai mokytojų.

166. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo gauti direktoriaus leidimą, sutarti dėl apmokėjimo būdo ir ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio pradžios užpildyti nustatytos formos prašymą (3 priedas) progimnazijos direktoriui, kuriame privalo nurodyti renginio pavadinimą, vietą, trukmę, pagrindą bei apmokėjimo būdą (pagal sąskaitą-faktūrą, grynais pinigais, naudosis asmeninėmis ar mokinio krepšelio lėšomis, kitų fondų lėšomis). Progimnazijos raštinės administratorius parengia leidimo vykti į renginį įsakymą.

167. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio pateikia kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidų dokumentus. Kvalifikacijos tobulinimo renginio pažymėjimą saugo savo nuožiūra.

168. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių atsiskaito metodinėje grupėje ir/ arba artimiausiame Mokytojų tarybos posėdyje.

169. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, direktorius ir pavaduotojas ugdymui gali vykti į stažuotes, įvairių fondų organizuojamas Lietuvoje ir užsienyje.

170. Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti ar pasiūlyti mokytojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su progimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

171. Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš valstybės biudžeto, savivaldybės

biudžeto lėšų, juridinių bei fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių ir kitomis lėšomis.

172. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos mokinio krepšelio lėšos naudojamos:

172.1. kvalifikacijos tobulinimo seminarams, kursams, konferencijoms (miesto ir šalies) finansuoti;

172.2. lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, kelionės išlaidoms ir registracijos bei pažymėjimo mokesčiui;

172.3. esant lėšų, išvažiuojamiesiems edukaciniams seminarams, apmokant edukacinę išlaidų dalį iš mokinio krepšelio kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, o kitą dalį – apmokant patiems.

173. Mokytojams apmokama už 5 kvalifikacijos tobulinimo dienas per kalendorinius metus. Progimnazijos organizuojami seminarai visiems mokytojams į šių dienų skaičių įskaičiuojami.

174. Trūkstant lėšų, kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš dalies.

175. Skiriant lėšas atsižvelgiama į seminaro svarbą, kokybę bei jo reikalingumą progimnazijos ir mokytojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims.

176. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

177. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

178. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas gali būti įtrauktas į atestacijos programą ir atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai, atsižvelgiant į progimnazijai skirtas lėšas.

179. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas privalo atestuotis, jeigu nustatoma, kad jo praktinė veikla ir kompetencija neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų.

180. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą.

181. Progimnazijos direktorius įsakymu nustato mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokesčio koeficientą pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją.

182. Metų pabaigoje, likus kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, pinigai gali būti skiriami mokymo priemonėms įsigyti, vadovaujantis progimnazijos strateginio plano prioritetais bei atsižvelgiant į mokytojų pateiktus prašymus.

183. Kiti progimnazijos darbuotojai gali tobulinti kvalifikaciją, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas. Kvalifikacijos tobulinimo kursai apmokami iš savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui.

184. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (su vėlesniais pakeitimais) „Dėl tarnybinių komandiruočių apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Utenos Vyturių progimnazijos komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka“.

185. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

186. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo buhalterijai pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XVI. PROGIMNAZIJOS VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

187. Progimnazijos vadovų teisėti nurodymai privalomi visiems progimnazijos bendruomenės nariams.

188. Progimnazijos vadovai privalo:

188.1. gerbti progimnazijos bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

188.2. draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

- 188.3. užtikrinti, kad progimnazijos bendruomenės nariai laikytųsi progimnazijos nuostatų, Taisyklių, lokalių ir kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbo ir ugdymo sąlygas;
- 188.4. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, formuoti progimnazijoje tinkamas darbo ir mokymo(-si) sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 188.5. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti bendruomenės narių bendradarbiavimą, seminarus edukologijos teorijos bei praktikos klausimais;
- 188.6. užtikrinti bendruomenės nariams sąlygas dalyvauti progimnazijos valdyme.

XVII. MOKYTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

189. Kasdien susipažinti su per elektroninį dienyną ir per DVS „Kontora“, elektroniniu paštu perduodama informacija, esančiais skelbimais, vadovų pranešimais, teikti grįžtamąją informaciją.
190. Į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios. Pravesti 45 min. trukmės pamoką, išskyrus dirbančius 1-ose klasėse (35 min.).
191. Užtikrinti mokinių drausmę, tvarką ir saugumą pamokose ir kituose progimnazijos organizuojamuose užsiėmimuose bei renginiuose.
192. Įvykus traumai, nelaimingam atsitikimui pamokos, pertraukos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu mokytojai privalo vadovautis „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais“, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu: suteikti pirmąją medicininę pagalbą, informuoti mokinio tėvus ir progimnazijos direktorių, užpildyti U (nelaimingo atsitikimo ugdymo procese) formos aktą (4 priedas).
193. Kiekvieną pamoką savo dalyko pažymius ir mokinių praleistas ar pavėluotas pamokas žymėti elektroniniame dienyne.
194. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, siųsti arba palydėti jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto vadovautis direktoriaus patvirtintu Pirmos pagalbos organizavimo tvarkos parašu.
195. Nepalikti pertraukų ir pamokų metu vienu mokinių kabinetuose.
196. Mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti mokinius su saugaus darbo reikalavimais, mokslo metų metu su kitais privalomais instruktažais.
197. Vykdyti ir kitas mokytojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
198. Mokinių atostogų metu mokytojams gali būti pavestas kitas su ugdymo proceso organizavimu susijęs darbas.

XVIII. KLASĖS VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

199. Klasės vadovai yra atsakingi už mokymo sutarčių su klase, kuriai vadovauja, mokinių tėvais/mokiniais įforminimą, sutvarkymą ir susitarimų laikymosi kontrolę.
200. Pirmojo kiekvienų mokslo metų susitikimo metu klasės vadovai privalo supažindinti (arba primena) mokinius su Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis ir kitais mokiniams progimnazijoje galiojančiais dokumentais.
201. Nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais ir informuoja tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus.
202. Vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

XIX. FIZINIO UGDYMO MOKYTOJŲ SPECIFINĖS DARBO TVARKOS NUOSTATOS

203. Prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione, už drabužių ir daiktų apsaugą persirengimo kambariuose mokytojas neatsako, bet turi įspėti mokinius, kad nepaliktu vertingų daiktų persirengimo kambariuose (šios patalpos pamokų metu ir po pamokų turi būti rakinamos).
204. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis apie mokinių sveikatos patikrą ir sveikatos būklę. Esant sveikatos problemų, stebi mokinį, skiria jo būklę atitinkantį fizinį krūvį.
205. Užtikrina mokinių, nepasitikinusių sveikatos, fizinio ugdymo pamokų stebėseną.
206. Varžybų metu sporto salėje, stadione nepalieka vienu mokinių.

XX. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

207. Neformaliojo švietimo būrelių, klubų, studijų, jaunimo organizacijų vadovai užsiėmimus pildo elektroniniame dienyne.

208. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

209. Ne rečiau kaip kartą per metus neformaliojo švietimo vadovai ir būrelių nariai jiems priimtina forma atsiskaito progimnazijai už savo veiklą (renginiai, parodos, koncertai ir kt.).

XXI. KABINETŲ VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

210. Kabinetų vadovai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose, dalyvauja inventorizacijos metu.

211. Inicijuoja kabinete esančio inventoriaus, kitų priemonių atnaujinimą ir remontą.

212. Pastebėję jiems priskirto inventoriaus dingimą nedelsdami informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Gedimus fiksuoja gedimų žurnale, kuris yra pas atsakingąjį budėtoją.

XXII. MOKINIŲ ELGESIO NUOSTATOS

213. Mokinių elgesio bendrosios nuostatos, pagrindiniai etikos principai ir elgesio reikalavimai mokiniams apibrėžiami progimnazijos direktoriaus patvirtintose „Utenos Vyturių progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse“ (www.vyturiai.utenal.m.lt) ir yra privalomos kiekvienam mokiniui.

214. Pertraukų metu leisti laiką leidžiama progimnazijos koridoriuose, bibliotekoje, skaitykloje, valgykloje, progimnazijos teritorijoje. Klasėse mokiniams vieniems likti draudžiama.

215. Draudžiama neštis į progimnaziją ar joje laikyti daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu.

216. Mokinys privalo saugoti savo asmeninį turtą, pamokai nereikalingas priemones laikyti drabužių spintelėse, kurias patys atsirakina ir užrakina, arba skirtose rūbinėse.

217. Visi mokiniai kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.

XXIII. DIENYNO APSAUGA IR TVARKYMAS

218. Naudojimąsi elektroniniu dienynu reglamentuoja progimnazijos direktoriaus patvirtinta „Elektroninio dienyno naudojimo tvarka“.

219. Prisijungimo kodus mokytojams suteikia progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas jo įgaliotas darbuotojas.

220. Progimnazijos bendruomenės nariai yra atsakingi už elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

221. Naudodamiesi elektroniniu dienynu progimnazijos kompiuteriuose mokiniai ir mokytojai nepalieka prisijungimo kodo, įjungtos elektroninio dienyno programos.

XXIV. PROGIMNAZIJS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

222. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto asmeniniais tikslais, neleisti jo grobstyti ir gadinti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus Vyturių progimnazijos išteklius.

222.1. Mokytojai, mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

222.2. Informacinių technologijų, fizikos – chemijos, technologijų kabinetų vadovai ir mokytojai, dirbantys šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinete taisyklių laikymosi ir darbo saugos instrukcijų.

223. Mokiniai, mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

224. Progimnazijos atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas neturi teisės leisti į progimnazijos patalpas pašalinių žmonių, jeigu tai nesuderinta su progimnazijos direktoriumi.

225. Už sugadintą progimnazijos inventorių, įrangą, technines ir kitas mokymo priemones, atsako kaltininkai ir nuostolius atlygina geranoriškai arba įstatymų numatyta tvarka, kai progimnazijos turtui padaroma žala dėl netinkamo naudojimo, darbo saugos reikalavimų nevykdymo, drausmės pažeidimų.

225.1. Pagal sutartį ir Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos progimnazijos patalpos.

226. Nustatyta tvarka kasmet atliekama progimnazijos turto inventorizacija.

XXV. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, TELEFONAIŠ, KITA TECHNIKA TVARKA

227. Progimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalais, bendraujant su mokiniais ir mokinių tėvais, kitomis organizacijomis.

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

229. Atliekant kompiuterių techninę bei programinę profilaktiką, jie yra periodiškai tikrinami. Įgyvendinant nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas ir siekiant nepažeisti darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumo, progimnazijos kompiuteriuose negali būti laikomi asmeniniai duomenys: nuotraukos, video bylos, teksto bylos ir kt. Taip pat rekomenduojama nepalikti interneto naršyklėse prijungtų paskyrų: elektroninio pašto, elektroninio dienyno, socialinių tinklų ir kt. Prieiga prie operacinės sistemos turi būti apsaugota slaptažodžiu. Dirbant kompiuteriu draudžiama atlikti veiksmus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

229.1. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris.

229.2. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

XXVI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

230. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą.

231. Darbuotojas privalo atlyginti padarytą turtinę žalą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatyta tvarka.

XXVII. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROS SAUGOS, CIVILINĖS SAUGOS MOKYMAS

232. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Už darbų saugą, priešgaisrinę saugą, elektros saugą, civilinę saugą progimnazijoje atsako progimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.

233. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Atsakingas darbuotojas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai. Darbo saugos įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja progimnazijos darbuotojus, supažindina su įvadinėmis ir darbo vietos instrukcijomis, tvarko šių ir kitų instrukcijų registravimo žurnalus.

233.1. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

233.2. Utenos Vyturių progimnazijos administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

234. Civilinės saugos mokymai ir praktinių įgūdžių tikrinimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

235. Už Civilinės saugos mokymų organizavimą atsako progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

XXVIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

237. Progimnazijoje įdiegta elektroninė įėjimo/išėjimo sistema, susieta su elektroniniu dienynu. Šios sistemos funkcionalumui užtikrinti visiems progimnazijos darbuotojams ir mokiniams privalomi elektroniniai pažymėjimai. Į progimnazijos patalpas darbuotojai ir mokiniai įeina/išeina naudodamiesi elektroniniais pažymėjimais.

237.1. Atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas išduoda progimnazijos patalpų raktus mokytojams, kitiems darbuotojams. Reikalauja, kad būtų registruojamasi tam skirtame žurnale. Atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas duoti raktus mokiniams gali tik su kito progimnazijos darbuotojo pavedimu (pateikia raštinį informacinį lapelį su darbuotojo parašu).

237.2. Visi progimnazijos darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

238. Be progimnazijos direktoriaus leidimo draudžiama po progimnaziją vaikščioti pašaliniais asmenimis. Už tai atsako atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas.

239. Pašalinių asmenų įleidimo į progimnaziją tvarka:

239.1. Pašaliniai asmenys įleidžiami jiems paskambinus skambučiu;

239.2. Atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas, įleidęs pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, informuoja progimnazijos direktorių, reikalauja, kad svečiai užsiregistruotų žurnale, arba pats juos užregistruoja;

239.3. Atvykusį svečią atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas turi palydėti pas direktorių arba, jam leidus, į kitas patalpas, pas kitus darbuotojus;

239.4. Pašaliniams asmenims draudžiama be direktoriaus leidimo trukdyti mokytojus, eiti į klases, vaikščioti po progimnazijos patalpas;

239.5. Jei pašalinis asmuo nevykdo atsakingo budėtojo arba kito pagal grafiką budinčio darbuotojo nurodymų, nedelsiant informuojamas direktorius ir/ar jo pavaduotojas ugdymui.

240. Mokinių tėvų įleidimo į progimnaziją tvarka:

240.1. Mokinių tėvai į progimnaziją įleidžiami jiems paskambinus skambučiu;

240.2. Pirmų - antrų klasių mokinių tėvams leidžiama savo vaikus palydėti iki klasės arba iki rūbinės, o po pamokų laukti prie klasės;

240.3. Vyresnių klasių mokinių tėvams rekomenduojama savo vaikus palydėti iki progimnazijos, jeigu yra poreikis. Ugdant jų savarankiškumą, rekomenduojama savo vaikų nelydėti iki klasės arba rūbinės; Atvykus vaiko pasiimti, laukti jo prie atsakingo budėtojo I aukšto fojė.

240.4. Ugdymo proceso (pamokų, būrelių užsiėmimų) metu nerekomenduojama trukdyti mokytojų, pagalbos vaikui specialistų. Tai daryti galima tik esant būtinybei. Norint aptarti savo vaiko ugdymąsi, elgesį būtina iš anksto susitarti dėl pokalbio laiko su mokytoju, pagalbos vaikui specialistu, telefonu arba per el. dienyną TAMO.

240.5. Be direktoriaus leidimo draudžiama mokinių tėvams trukdyti ugdymo procesą, vaikščioti po klases, koridorius, progimnazijos kitas patalpas. Norint dalyvauti pamokose, užsiėmimuose, būtina tai suderinti su progimnazijos direktoriumi ir pačiu mokytoju.

240.6. Asmenims, pažeidusiems šiuos vidaus tvarkos reikalavimus, etikos normas, trikdantiems ugdymo veiklą, gali būti taikomos šios sankcijos: a) asmenys įleidžiami į progimnazijos patalpas tik iš anksto suderinus su progimnazijos direktoriumi laiką, nurodant tikslą ir asmenį, pas

kurį ketinama atvykti; b) už vidaus tvarkos reikalavimų pažeidimus asmenys gali būti neįleidžiami į progimnazijos patalpas (apie tai informuojamas atsakingasis budėtojas arba kitas pagal grafiką budintis darbuotojas).

241. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims, mokinių tėvams draudžiama be direktoriaus ar mokytojo leidimo. Priešingu atveju mokytojas privalo nedelsiant informuoti direktorių.

242. Tvarkai progimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal grafiką. Budėjimo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius. Budėjimo metu mokytojai atsako už tvarką ir drausmę, mokinių saugumą valgykloje ir koridoriuose pertraukų metu.

243. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas, pastebėjęs mokinių saugumui gresiančią situaciją, konfliktą, incidentą, patyčias privalo nedelsdamas reaguoti, pagal galimybes spręsti situaciją, apie įvykį informuoti progimnazijos direktorių.

244. Kiekvienas mokytojas privalo sekti skelbiamą informaciją progimnazijos skelbimų lentose ar elektroninėse priemonėse (televizija ir e–dienynas, e–paštas), vykdyti nurodymus, teikti laiku grįžtamąją informaciją.

245. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie progimnazijos veiklą, saugoti progimnazijos duomenų konfidencialumą. Informacija, susijusi su progimnazijos veikla, įvairioms institucijoms ir spaudai turi būti derinama su progimnazijos direktoriumi.

XXIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

246. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

247. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Su šiomis Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai per DVS „KONTORA“. Su šių taisyklių XXVIII skyriaus „Bendraisiais vidaus tvarkos reikalavimais“ mokiniai supažindinami klasių valandėlių metu, mokinių tėvai internetinėje svetainėje www.vyturiai.utenal.m.lt

248. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

249. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, progimnazijos nuostatams, keičiant progimnazijos darbo organizavimą. Progimnazijos direktorius turi teisę inicijuoti taisyklių pakeitimus, papildymus tik pritarus Progimnazijos tarybai ir suderinus su Darbo taryba.

250. Naujai patvirtintos arba pakeistos Taisyklės per tris darbo dienas įkeliamos į Utenos Vyturių progimnazijos interneto svetainę www.vyturiai.utenal.m.lt ir apie tai informuojami visi darbuotojai.

SUDERINTA

Darbo tarybos

2021 m. sausio 11 d.

Posėdžio protokolo Nr. 1-DT