

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos direktoriaus 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1-14
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. V1-143 redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Progimnazijos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Progimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Progimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

4. Progimnazijos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

II. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

5. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Progimnazijos steigėjas – Druskininkų savivaldybės taryba.

6. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos struktūrą, pareigybių sąrašą bei pareigybių aprašymus neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

7. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

7.1. Progimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Progimnazijos nuostatuose: 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Progimnazijos tarybos nuostatus;

7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Progimnazijos direktorius;

7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

7.4. Progimnazijoje veikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, 1-4 ir 5-8 klasių mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK-1781 ir Druskininkų savivaldybės mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo 2013 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V2-101.

8. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Progimnazijos direktorius pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose norminiuose dokumentuose, taip pat Progimnazijos norminiuose dokumentuose, šiose taisyklėse ir pareigybei patvirtintuose Pareigybės aprašyme nustatytus Kvalifikacinius reikalavimus.

11. Progimnazijoje veikla vykdoma užtikrinant lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemones, numatytas Lygių galimybių politikoje ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše, patvirtintame Progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-97 „Dėl Progimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

12. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

13. Iki darbo pradžios darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Progimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

14. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo arba įsakymo kopija, Progimnazijos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

15. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Progimnazijos raštinės vedėją.

16. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal Progimnazijos darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politiką, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-95 „Dėl Progimnazijos darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo“.

17. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

18. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai išpėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

19. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su direktoriaus sutikimu.

20. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu išpėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Išpėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

21. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

22. Progimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai išpėjęs darbuotoją Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Progimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

24. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

25. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

26. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198.

27. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Progimnazijos mokytojų taryba, tvirtina įsakymu Progimnazijos direktorius.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

28. Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

29. Progimnazija pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II-ajai biudžetinių įstaigų grupei.

30. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

30.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

30.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

30.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

30.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

31. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

31.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

31.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

31.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

31.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

31.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

32. 2017 metais apskaičiuojant Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2017 metais, įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis – 130,5 Eur. Apskaičiuojant 2018 metų ir vėlesnių metų

Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.

33. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

34. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į Progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

35. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

36. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

37. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Progimnazijos direktorius, o Progimnazijos direktoriaus – steigėjas.

38. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai.

39. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

41. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

42. Progimnazijos nepedagoginio 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 vieneriems metams.

43. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Progimnazijos direktorius.

44. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

46. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

48. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

49. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai 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.

50. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

51. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

51.1. labai gerai;

51.2. gerai;

51.3. patenkinamai;

51.4. nepatenkinamai.

52. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas Progimnazijoje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

53. Progimnazijos nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su Progimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

53.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

53.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

53.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

53.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

54. Progimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritariti ar nepritarti Progimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 53 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Progimnazijos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

55. Progimnazijos darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Progimnazijos nepedagoginiams darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybinio atlyginimu, mokama iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

56. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už pirmąją mėnesio pusę – einamojo mėnesio 15-20 dieną, už antrąją mėnesio pusę – einamojo mėnesio paskutiniąją darbo dieną iki kito mėnesio 5 dienos.

57. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

58. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

59. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojams išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines

atostogas, darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

60. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Ligos pašalpa už dvi pirmąsias darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

62. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį vyriausiasis buhalteris įteikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį (informacija gali būti pateikiama ir elektroniniu būdu).

63. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

64. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

64.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

64.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

64.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

64.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 str.) arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str.).

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

65. Darbo ir poilsio laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu bei kitais teisės aktais.

66. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

67. Progimnazijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

68. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

69. Administracija ir nepedagoginiai Progimnazijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.00 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

70. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

71. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogui ir mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas Progimnazijoje fiksuojamas pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams nustatomas savaitinėmis valandomis pagal tarifinio sąrašo valandas.

72. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

73. Progimnazijos administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

74. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, mokytojams, budėtojams, sargams ir pan.), suteikiama

galimybė pavalgyti darbo laiku. Užtikrinant darbo organizavimą, atskiriems darbuotojams gali būti pietų pertrauka nuo 0,5 val. iki 2 valandų.

75. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

76. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

77. Progimnazijos sargams ir budėtojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus.

78. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Progimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

79. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 dalis.

80. Komandiruočių darbuotojų darbo laikas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį.

81. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas taip pat gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.

82. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

83. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu.

84. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

85. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

86. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

87. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

88. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama.

89. Jeigu 88 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

90. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnyje numatyta tvarka.

91. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to,

kada šie pedagogai pradėjo dirbti Progimnazijoje. Kasmetinės atostogos kitu laiku suteikiamos darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu.

92. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

93. Nepedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Progimnazijoje suteikiamos papildomos atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą šioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą šioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamą darbo stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas šioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

94. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsniu.

95. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

96. Teisės į 95 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

97. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

VI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

Ugdymo proceso organizavimo tvarka Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje

98. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesas organizuojamas Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“ (toliau – Skyrius), vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo programa, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu pritarta ikimokyklinio ugdymo programa, pagrindiniais (pilietiškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais bei Progimnazijos ugdymo planu, kurį, suderinus su Progimnazijos taryba ir Druskininkų savivaldybės administracija, tvirtina Progimnazijos direktorius;

99. Atsižvelgiant į Progimnazijos tradicijas, pedagogines, materialines galimybes, Progimnazija turi teisę parengti ir organizuoti vaikų ugdymą pagal individualią Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotą programą;

100. Tėvams pageidaujant, organizuojama papildoma vaikų ugdymo veikla;

101. Pagrindinis ugdymo metodas kūrybinis – kompleksinis, į kurį integruojama tautinės ir kitos vertybės. Tuo pagrindu sudaroma metinė ugdymo programa;

102. Parenkant ugdymo turinį ir būdus, siekiama suformuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą;

103. Vaikų priėmimas organizuojamas Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Vaikų priėmimo ir išvykimo tvarka:

103.1. vaikas į Skyrių priimamas tėvams (globėjams) pateikus prašymą, vaiko sveikatos pažymėjimą ir gimimo liudijimo kopiją;

103.2. vaiko priėmimo metu yra sudaroma dvišalė ugdymo sutartis. Ugdymo sutartį vaiko vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Progimnazijos direktorius;

103.3. vaikai išbraukiami iš grupių sąrašų tėvams (globėjams) pateikus prašymą, atsiskaičius už vaiko išlaikymą Skyriuje ar be pateisinamos priežasties vaikas vieną mėnesį nelankė įstaigos;

103.4. vaikai priimami ir išbraukiami Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

103.5. atvykę ir išvykę vaikai registruojami registracijos žurnale, Mokinių registre;

103.6. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje ugdomi 1-6 metų vaikai;

103.7. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų. Lopšelio grupėje nuo 1 iki 3 metų, ikimokyklinio ugdymo grupėse nuo 3 iki 5 metų ir priešmokyklinio ugdymo grupėje 5-6 metų vaikai. Vaikų grupės komplektuojamos kasmet iki rugsėjo 1 dienos, esant laisvoms vietoms – ištikus metus.

103.8. grupes komplektuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

103.9. komplektuojant grupes prioritetai teikiami neįgaliesiems vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, mokinių ar studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams ir šeimoms, kuriose auga 3 ir daugiau vaikų;

103.10. vaikų grupės formuojamos iš to paties amžiaus arba skirtingo amžiaus vaikų iki rugsėjo 1 d. Vaikų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V-93, nustatytus reikalavimus;

103.11. vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami per visus metus. Tėvams pageidaujant, broliukai, sesutės gali lankyti vieną grupę;

103.12. specialiųjų poreikių vaikai į ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

104. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val.

105. Tėvams pageidaujant, jie gali naudotis pailgintos dienos grupės paslaugomis: 17.30-19.00 val.

106. Priimami vaikai į grupę ir išleidžiami į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) prašymą.

107. Ugdomoji veikla su vaikais vykdoma kiekvieną dieną grupėje ir lauke, laikantis dienos ritmo ir užimtumo grafikų: aktų salėje, seklytėlėje, logopedo kabinete.

108. Direktorius tvirtina auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, meninio ugdymo pedagogo mokslo metų veiklos planus.

109. Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams 2 kartus per metus, atsiskaitoma ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinės grupės posėdyje.

110. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių dienynuose fiksuojama vaikų lankomumo apskaita, ugdomoji veikla planuojama 1-2 savaitėms pagal pasirinktas veiklos planavimo formas.

111. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą grupių dienynuose atsako ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas

112. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, vaikų ligų pažymas ir mokesčio lengvatų dokumentus.

113. Pedagogai atsako už grupės ugdymo priemonių, inventoriaus, žaislų, knygų apskaitą.

114. Pedagogai atsako už vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą buvimo Skyriuje metu.

115. Pedagogui nesant grupėje, susirgus, susirinkimų metu, kitais išskirtiniais atvejais už vaikų saugumą, grupės tvarką atsako grupės auklėtojo padėjėjas.

116. Pedagogai privalo pasiruošti sekančios dienos darbui.

117. Šventės, tėvų susirinkimai, bendri renginiai organizuojami pagal parengtą Progimnazijos mokslo metų renginių planą, vykdymo datą.

118. Pedagogai išsiaiškina vaikų neatvykimo į Skyrių priežastis.

119. Išvykti už Skyriaus teritorijos ribų gali ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

120. Turizmo renginio vadovas ir pedagogai skiriami direktoriaus įsakymu ir atsako už renginio organizavimą, užtikrindami vaikų saugumą.

121. Direktorius tvirtina turizmo renginio programą ir dalyvių sąrašą.

122. Už ugdymo organizavimą, vaikų maitinimą, bendrą tvarką grupėje ir lauke atsako grupės auklėtojas.

123. Pedagogai gali:

123.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas, metodus ir būdus;

123.2. rengti individualias ugdymo programas, projektus;

123.3. teikti pasiūlymus dėl Progimnazijos pedagoginės veiklos;

123.4. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

123.5. dalintis gerąja darbo patirtimi, organizuojant atvirą metodinę veiklą, seminarus ir kitą ugdomąją veiklą mieste ir respublikoje.

124. Pedagogai privalo kelti kvalifikaciją ir atestuotis Švietimo įstatyme nurodyta tvarka.

125. Vaikų maitinimas Skyriuje organizuojamas Druskininkų savivaldybės tarybos ir Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

126. Vaikų maitinimo Skyriuje tvarka:

126.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už mokinių maitinimo organizavimą, organizavimo priežiūrą ir šio Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą Skyriuje.

126.2. Nemokamas maitinimas ugdytiniui pradedamas nuo Druskininkų savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus sprendimo „Dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo“ gavimo datos kitos dienos.

126.3. Ugdytiniui, turinčiam teisę gauti nemokamą maitinimą, neatvykus į skyrių dėl ligos arba kitais svarbiais atvejais, už praleistas dienas nemokami pietūs neteikiami ir sausu daviniu nekompensuojami.

126.4. Nemokami pietūs Skyriuje organizuojami per mokslo metus.

126.5. Direktorius tvirtina 15 dienų maitinimo valgiaraštį, kuris yra sudarytas suderinus su Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos Druskininkų valstybinės maisto ir veterinarijos tarnyba.

126.6. Valgiaraščiai sudaromi pagal besimokančių ugdytinių amžiaus grupę (1-3 m. ir 4-7 metų).

126.7. Grupių priimamuosiuose, matomoje vietoje, skelbiama:

126.7.1. einamosios savaitės valgiaraštis;

126.7.2. sveikos mitybos piramidė ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

126.7.3. valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamas telefono linijos numeris.

126.8. Nemokamus pietus priešmokyklinių grupių ugdytiniai valgo savo grupėse.

126.9. Skyrius dalyvauja Europos Sąjungos finansuojamoje programoje „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“.

126.10. Priešmokyklinių grupių pedagogai kasdien pildo priešmokyklinių grupių ugdytinių lankomumo dienyną ir yra atsakingi už tikslų duomenų pateikimą kasdieninio lankymo apskaitos tabelyje.

126.11. Apskaitai tvarkyti naudojama Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazė. Pasibaigus kiekvienam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos Druskininkų savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui pateikiama ataskaita apie mokinius, gavusius nemokamą maitinimą, registravimo žurnalas ir paraiška dėl lėšų pervedimo.

126.12. Skyriaus nemokamą maitinimą gaunančių mokinių apskaitą vykdo buhalteris, jį kontroliuoja vyriausiasis buhalteris.

Ugdymo proceso organizavimo tvarka Progimnazijoje

127. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Progimnazijos ugdymo planas, kurį, suderinus su Progimnazijos taryba ir Druskininkų savivaldybės administracija, tvirtina Progimnazijos direktorius.

128. Progimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu kiekvieniems mokslo metams sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

129. Progimnazija dirba viena pamaina.

130. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius.

131. Pamokos Progimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

132. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.45 val.
2	8.55 – 9.40 val.
3	9.50 – 10.35 val.
4	10.55 – 11.40 val.
5	12.00 – 12.45 val.
6	12.55 – 13.40 val.
7	13.50 – 14.35 val.

133. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

134. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

135. Mokinys į Progimnaziją ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

136. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

137. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

138. Esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei oro temperatūrai, į Progimnaziją gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei oro temperatūrai – 6-8 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

139. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Progimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

140. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

141. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

142. Progimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

143. Mokinių maitinimas Progimnazijoje vykdomas, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Progimnazijoje tvarkos aprašu.

144. Mokinių maitinimo Progimnazijoje tvarka:

144.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

144.2. mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

- 144.2.1. po 2 pamokų – „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“ programa 1-4 klasių mokiniams;
- 144.2.2. po 3 pamokų – pietūs 1-4 klasių mokiniams;
- 144.2.3. po 4 pamokų – pietūs 5-8 klasių mokiniams;
- 144.2.4. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;
- 144.3. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;
- 144.4. valgoma tik valgykloje;
- 144.5. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinį pedagogą apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.
145. Mokytojų pavadavimo tvarka:
- 145.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;
- 145.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;
- 145.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
- 145.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 145.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
146. Budėjimas Progimnazijoje:
- 146.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;
- 146.2. mokytojų budėjimo tikslas – palaikyti tvarką, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;
- 146.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu;
- 146.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.
147. Budinčiojo mokytojo pareigos:
- 147.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;
- 147.2. turėti skiriamąją kortelę;
- 147.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
- 147.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;
- 147.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti socialinį pedagogą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, iškviesti greitąją medicinos pagalbą. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikti informaciją apie įvykį raštu Progimnazijos direktoriui;
- 147.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 147.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;
- 147.8. renginių metu budinčiojo mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.
148. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:
- 148.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 148.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 148.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti socialinį pedagogą ar Progimnazijos direktorių. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, iškviesti greitąją medicinos pagalbą. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko

tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikti informaciją apie įvykį raštu Progimnazijos direktoriui.

149. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

150. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

VII. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

151. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei Progimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus.

152. Progimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

153. Progimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, mokinių akivaizdoje keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

154. Progimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Progimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

155. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

156. Direktorius pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

157. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (priešmokyklinio ugdymo pedagogų, grupių auklėtojų, auklėtojo ir mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

157.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmą pamoką;

157.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą, kraštutiniu atveju – telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

157.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

157.4. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

157.5. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

157.6. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

157.7. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

158. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

158.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

158.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

158.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;

158.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

158.5. kad nebūtų gadinamas Progimnazijos turtas;

158.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

158.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai ir kt.);

158.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

158.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokinys, pažeidęs mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griauna ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), yra perduodamas socialiniam pedagogui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

159. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsivarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

160. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis (išskyrus Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

161. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Progimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

162. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:

162.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

163. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

164. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

165. Į Progimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

166. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

167. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėje ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

168. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, turi pranešti Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniiais įforminamas direktoriaus įsakymu.

169. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar pailgintos dienos grupės darbo metu, mokytojai ar grupės auklėtojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Progimnazijos administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

170. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

171. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

172. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

173. Dalykų mokytojai, vedantys paskutines pamokas pradinėse klasėse, palydi mokinius, lankančius pailgintos dienos grupę, į grupę.

174. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

175. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

176. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

177. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Progimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

178. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Progimnazijos direktoriumi ir pateikus raštinės vedėjui vykstančių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

179. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Progimnazijoje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus diskotekas, poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

180. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata pagal šiose Taisyklėse XI skyriuje aprašytą tvarką.

181. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

182. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Progimnazijai.

183. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą.

184. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Progimnazijos turtą, nedelsiant praneša Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir klasės auklėtojui.

185. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir klasės auklėtoją.

186. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

187. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariamieji mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui el. paštu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje.

188. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

189. Progimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

190. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

190.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

190.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

190.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

190.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

190.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Progimnazijos;

190.6. po pamokų (jeigu paskutinės pamokos neveda mokytojas dalykininkas) palydėti mokinius, lankančius pailgintos dienos grupę, į grupę;

- 190.7. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
191. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
- 191.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;
- 191.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;
- 191.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;
- 191.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 191.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;
- 191.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;
- 191.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 191.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;
- 191.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja Progimnazijos aplinkos ir priskirtos Progimnazijai miestelio teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;
- 191.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Progimnazijos mokinio elgesio taisyklių;
- 191.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 191.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;
- 191.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;
- 191.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį raštinės vedėjui;
- 191.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;
- 191.16. visuose Progimnazijos, miesto, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;
- 191.17. įvykus incidentui Progimnazijoje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;
- 191.18. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Progimnazijos vaiko gerovės komisijoje;
- 191.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;
- 191.20. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;
- 191.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Progimnazijos socialinį pedagogą, psichologą asistentą, direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

191.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

191.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Progimnazijos raštinės vedėjui;

191.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

191.25. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas mokytojo pareigybės aprašyme nurodytas mokytojo, sutikusio vadovauti klasei, funkcijas.

192. Kūno kultūros mokytojo darbo tvarkos nuostatos:

192.1. kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

192.2. organizuoja tarpklasines Progimnazijos varžybas;

192.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose ir šalies sporto renginiuose;

192.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

192.5. rengia ir organizuoja Progimnazijos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

192.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

192.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);

192.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

192.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Progimnazijos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

192.10. budi sporto salėje, persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

192.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vieno mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

193. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

193.1. parengia neformaliojo ugdymo užsiėmimų programas pagal patvirtintą formą;

193.2. tvarko neformaliojo ugdymo užsiėmimų dienyną;

193.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

193.4. užsiėmimų metu nepalieka vieno mokinių;

193.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

193.6. kartą per pusmetį neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovai atsiskaito Progimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

194. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

194.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

194.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

194.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

194.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;

194.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

195. Visi Progimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

196. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

196.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

196.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

196.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

196.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

196.5. priimamas į darbą darbuotojas susipažįsta Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išklauso įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažus. Pasirašo, kad susipažino su pareigybės aprašymu ir Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnaluose. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Naujai priimti darbuotojai su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis bei kitais Progimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami prieš darbo pradžią.

197. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį elektroninį paštą, kurį nurodė Progimnazijos administracijai, kad galėtų laiku susipažinti su Progimnazijos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais. Darbuotojai apie pasikeitusį elektroninio pašto adresą privalo informuoti raštinės vedėją.

198. Susirgęs darbuotojas, išskyrus mokytojus, tą pačią dieną turi informuoti raštinės vedėją ir tiesioginį savo vadovą apie neatvykimą į darbą.

199. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Progimnazijos raštinės vedėjui neįgaliojo pažymėjimą, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

200. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Progimnazijoje ir jos teritorijoje.

201. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:

201.1. nedelsdamas turi įsikišti ir nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

201.2. priminti mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimosi, Progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

201.3. raštu informuoti patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

201.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreiptis į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

202. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

202.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imtis reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

202.2. įvertinti grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreiptis į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

202.3. pagal galimybes surinkti informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

202.4. raštu informuoti patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikti įrodymus (išsaugotą informaciją).

203. Per pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Progimnazijos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

204. Bet kuriam Progimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Progimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

VIII. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

205. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

206. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Progimnazijos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

207. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Progimnazijos raštinės vedėjui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(-ų) kopiją(-as).

208. Raštinės vedėjas, patvirtinęs dokumento(-ų) kopiją(-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintą(as) dokumento(-ų) kopiją(-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

209. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarififikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščių, darbo užmokesčio žiniaraščių, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

IX . DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

211. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V1-28 „Dėl Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

212. Darbo sutartis pasibaigia:

212.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

212.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

212.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

212.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

213. Darbo sutartis nutraukiama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus.

214. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

215. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

215.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

215.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

216. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

216.4. 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;

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

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

216.7. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

216.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

216.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

216.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

216.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

216.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

216.13. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

216.14. įvaikinimo paslapties pavišėjimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

216.15. valstybės paslapties pavišėjimas (pasiekimų patikrinimų užduočių pavišėjimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

216.16. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

217. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

218. Sveikatos priežiūra Progimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-966/V-672 redakcija), Progimnazijos direktoriaus 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V1-97 „Dėl sveikatos priežiūros vykdymo mokykloje“ ir pagal Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Progimnazijos metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano projektą

rengia Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartu su sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdami į Progimnazijos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

219. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Progimnazijai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

220. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Progimnaziją sutartis.

221. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar Progimnazijos direktorių. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar direktorius) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

222. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

222.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar Progimnazijos direktorių. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Progimnazijos direktoriui;

222.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

223. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

224. Sveikatos kabinete, sporto salėje, Progimnazijos dirbtuvėse ir Progimnazijos būdotojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

225. Progimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikata ir vėliau kasmet pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama raštinės vedėjui.

226. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo programą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Progimnazijos raštinėje ir ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“.

XII. PROGIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

227. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

228. Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą Progimnazijoje reglamentuoja Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-96.

229. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

230. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

231. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

232. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

233. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų ir kitų Progimnazijos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Progimnazijos socialinio pedagogo ar direktoriaus iškvietimui.

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

235. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

236. Mokinių vežiojimas mokykliniais autobusais organizuojamas Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

237. Mokinių maitinimas organizuojamas Druskininkų savivaldybės tarybos ir Progimnazijos direktoriaus nustatyta Mokinių maitinimo organizavimo Progimnazijoje tvarka.

238. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

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

240. Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

241. Progimnazijos sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

242. Už sugadintą Progimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

243. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

244. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

245. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

246. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

247. Progimnazijos budėtojai registruoja į Progimnaziją atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją.

248. Pradėdamas dirbti Progimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

249. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

250. Pagal Progimnazijoje sudarytą paslaugų teikimo sutartį ir Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintas teikiamų paslaugų kainas gali būti organizuojami renginiai Progimnazijos sporto ir aktų salėse.

251. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Progimnazijos turto inventorizacija.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

252. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos darbuotojams.

253. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Progimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Progimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Progimnazijos tarybai.

254. Naujai patvirtinus arba pakeitus Taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Progimnazijos internetinę svetainę (www.vieciunai.lt) ir apie tai darbuotojams pranešama elektroniniu paštu arba trumpąja žinute (jei darbuotojas nesinaudoja el. paštu). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Taisyklėmis.

PRITARTA
Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos tarybos
2017 m. spalio 12 d. posėdžio
protokolu Nr. V5-5