

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V1-141  
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos direktoriaus  
2022 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V1-12  
redakcija)

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbo ir vidaus tvarką.

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 Progimnazijos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Progimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams (toliau – darbuotojai), numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). 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.

5. Progimnazijos Taisyklės tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba ir Progimnazijos darbo taryba.

### **II. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

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

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

8. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

8.1. 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). Progimnazijos taryba veiklą vykdo pagal Progimnazijos tarybos nuostatus;

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

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

8.4. Progimnazijos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokytojų metodinė taryba, kurią sudaro Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai. Jai vadovauja tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrinktas tarybos pirmininkas;

8.5. Progimnazijoje veikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, 1–4 ir 5–8 klasių mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi

Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu patvirtintu Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V35-1047 (2020 m. spalio 22 d. įsakymo Nr. V35-1014 redakcija).

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

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

10. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – LRDK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

11. 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 patvirtintus pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

12. 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 įsakymu.

13. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas šių taisyklių 18 ir 19 punktuose nustatyta tvarka.

14. Priimamas į darbą darbuotojas prieš darbo pradžią pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (kaip nustatyta šių Taisyklių 18 ir 19 punktuose) supažindinamas su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu. Išklauso įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažus, pasirašo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnaluose. Instruktažus praveda Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

15. Darbuotojas, susipažinęs su Progimnazijos vidaus darbo tvarką ir jo veiklą reglamentuojančiais dokumentais, įsipareigoja jų laikytis.

16. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro prašymas, darbo sutartis, asmens dokumento kopija, 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.

17. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietas, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, o jiems pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Progimnazijos raštinės vedėją.

18. Progimnazijoje įdiegta dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS):

18.1. kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sukuriama asmeninė prisijungimo prie DVS paskyra. Darbuotojui pateikiamos naudojimosi DVS instrukcijos. Iškilus neaiškumų dėl naudojimosi DVS, konsultacijas darbuotojui teikia raštinės vedėjas;

18.2. elektroniniu laišku į darbuotojo darbo arba asmeninę elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodė Progimnazijai, siunčiami DVS pranešimai, kuriais darbuotojai nukreipiami į DVS supažindinimui su galiojančiais vietiniais teisės aktais ir jų pakeitimais, darbo sąlygomis, taisyklėmis ir kitais progimnazijoje galiojančiais teisės aktais ir aktų pakeitimais, reglamentuojančiais jo darbą, vykdomaisiais raštais;

18.3. darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo darbo arba asmeninę elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodė Progimnazijai, taip pat informacijos pateikimą per DVS, kad galėtų laiku susipažinti su Progimnazijos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais;

18.4. susipažinus su dokumentu DVS, darbuotojo paspaustas aktyvus mygtukas „Susipažinti“ ir, jeigu reikia, „Pažymėti įvykdyta“, nurodant įvykdymo datą, prilygsta darbuotojo rankiniam parašui. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais;

18.5. jeigu per 3 dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas nepateikė nesutikimo dėl informacijos gautos per DVS, laikoma, kad darbuotojas su gauta informacija susipažino, sutinka ir yra atsakingas už jos vykdymą;

18.6. darbuotojų prašymai, sutikimai, skundai ir kt. dokumentai teikiami Progimnazijos direktoriui elektroniniu būdu, darbuotojui dokumento failą įkeliant Word (.docx) formatu per asmeninę DVS paskyrą.

19. Darbuotojai su darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais progimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei aktų pakeitimais, gali būti supažindinami ir kitais būdais: el. paštu, per elektroninius dienynus, informaciniuose stenduose ir pasirašytinai.

20. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politiką, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. 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.

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

23. 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.

24. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjus Progimnazijos 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. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

25. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva LRDK nustatyta tvarka.

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

27. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus 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.

28. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas šių taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka.

#### **IV. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

29. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimas nustatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais dėl minimaliojo darbo užmokesčio, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos ir materialinės pašalpos.

## V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo ir poilsio laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis LRDK, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – SMSM) įsakymais bei kitais teisės aktais ir tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

33. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

34. 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.

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

36. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – toliau darbo laikas), suderinus su darbo taryba ir neviršijant įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, nustatoma:

36.1. Mokytojų, dirbančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, – vadovaujantis DAĮ 5 priedo I skyriaus nuostatomis, Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Veiklų mokyklos bendruomenei ir Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašais, bei Darbo grafiko sudarymo nuostatomis;

36.2. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, – vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus nuostatomis;

36.3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo – vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus nuostatomis;

36.4. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laikas nustatomas:

36.4.1. specialiajam pedagogui, logopedui – DAĮ 5 priedo IV skyriaus nuostatomis;

36.4.2. socialiniam pedagogui, psichologo asistentui (psichologui) – DAĮ 5 priedo V skyriaus nuostatomis;

36.5. Pailgintos dienos grupės auklėtojų darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedo VI skyriaus nuostatomis ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintu Pailgintos dienos grupės paslaugos teikimo Progimnazijoje tvarkos aprašu.

37. Darbuotojų darbo grafikus, užtikrinant maksimaliojo darbo laiko (LRDK 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (LRDK 122 straipsnis) reikalavimus, rengia ir juos pasirašo Progimnazijos direktoriaus paskirti asmenys (Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurių pareigybės aprašymuose yra nustatyta ši funkcija). Parengtus darbuotojų darbo grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius.

38. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Progimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Progimnazijos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku, vadovaujantis Progimnazijos darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. 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. Pietų pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val. Atskirais atvejais, užtikrinant darbo organizavimą, gali būti nustatomas individualus darbuotojo darbo grafikas.

40. Mokytojų darbo laikas išdėstomas mokytojo darbo krūvio sandaros lentelėje (detaliam išdėstymui valandomis (kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo dalykams, neformaliojo švietimo programų įgyvendinimui pagal ugdymo plane numatytas valandas; valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei); valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei (privalomos ir individualios); jo perskaičiavimui etatais, metinėmis, savaitinėmis valandomis pareiginiam atlyginimui suskaičiuoti ir supažindinti pasirašytinai kiekvieną mokytoją).

41. Mokinių atostogų metu mokytojai savo darbo dienomis atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba vykdydami nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, profesiniam tobulėjimui, savišvietai.

42. Progimnazijos darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Atskiriems darbuotojams pietų pertrauka gali būti suteikiama nuo 0,5 val. iki 2 valandų, vadovaujantis LRDK Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

43. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojams, budėtojams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

44. Mokytojams už darbo laiką su mokiniams poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama pagal LRDK 144 straipsnio 1–5 dalis.

45. 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.

46. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

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

48. Progimnazijos budėtojams poilsio dienos suteikiamos pagal jų darbo grafikus.

49. Švenčių dienomis, nurodytomis LRDK, Progimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

50. Komandiruočių darbuotojų darbo laikas nustatomas ir apmokamas, vadovaujantis LRDK 107 straipsnio 4 dalimi.

51. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos, vadovaujantis LRDK 128-130 straipsniais.

52. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos keturiasdešimties darbo dienų kasmetinės atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d.

nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinu Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašą ir šių atostogų trukmės aprašą.

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

54. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo LRDK 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.

55. 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.

56. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

57. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas LRDK 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos LRDK 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

58. Jeigu 57 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 susitaru laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

59. 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.

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

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

62. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės ir nemokamos) atostogos, vadovaujantis LRDK 132–137 straipsnių nuostatomis.

63. Nepedagoginiams darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiesiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, vadovaujantis LRDK 138 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

64. Darbuotojams gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį, vadovaujantis LRDK 138 straipsnio 3 ir 4 dalių nuostatomis. 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

65. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesas organizuojamas Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“ (toliau – Skyrius) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa,

Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu pritarta ikimokyklinio ugdymo programa, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, pagrindiniais (pilietiškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais bei Progimnazijos ugdymo planu, kurį, suderinus su Progimnazijos taryba ir Druskininkų savivaldybės administracija, tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

67. Tėvams pageidaujant, organizuojama papildoma vaikų ugdymo veikla.

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

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

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

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

69.3. vaikai išbraukiami iš grupių sąrašų:

69.3.1. tėvams (globėjams) pateikus prašymą, atsiskaičius už vaiko išlaikymą Skyriuje;

69.3.2. nesumokėjus mokesčio už vaiko išlaikymą Skyriuje per 30 kalendorinių dienų nuo įspėjimo datos;

69.3.3. be pateisinamos priežasties vieną mėnesį vaikui nelankius įstaigos;

69.4. vaikai priimami ir išbraukiami Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

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

69.6. Skyriuje ugdomi 1-6 metų vaikai;

69.7. ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iš to paties 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 – ištisus metus;

69.8. 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;

69.9. grupes komplektuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

69.11. vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami per visus metus;

69.12. 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;

69.13. Skyriaus darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val.;

69.14. tėvams pageidaujant, jie gali naudotis pailgintos dienos grupės paslaugomis: 17.30-19.00 val.;

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

69.16. esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei oro temperatūrai, į Skyrių gali neiti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai.

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

71. Direktorius tvirtina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojo, logopedo mokslo metų veiklos planus.

72. Šventės, tėvų susirinkimai, bendri renginiai organizuojami pagal parengtą Progimnazijos mėnesio veiklų plane numatytą vykdymo datą.

73. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

73.1. vykdo vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimą grupių vaikams 2 kartus per metus, atsiskaito ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinės grupės posėdyje;

73.2. pildo ir tvarko elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ (toliau – el. dienynas) pagal Progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

73.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių el. dienynuose fiksuoja vaikų lankomumo apskaitą, ugdomąją veiklą planuoja 1-2 savaitėms pagal pasirinktas veiklos planavimo formas;

73.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, raštiškus tėvų pranešimus dėl nelankytų dienų pateisinimo ir mokesčio lengvatų dokumentus;

73.5. išsiaiškina vaikų neatvykimo į Skyrių priežastis;

73.6. privalo pasiruošti sekančios dienos darbui;

73.7. organizuojamas pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą, turi pranešti Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, užpildyti išvykos lapą. Išvykimas įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

73.8. privalo kelti kvalifikaciją ir atestuotis Švietimo įstatyme nurodyta tvarka.

74. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

74.1. ugdymo organizavimą, vaikų maitinimą, bendrą tvarką grupėje ir lauke;

74.2. vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą grupių el. dienynuose;

74.3. grupių ugdymo priemonių, inventoriaus, žaislų, knygų apskaitą;

74.4. vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą buvimo Skyriuje metu.

75. Nesant grupėje ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojui, jam susirgus, susirinkimų metu, kitais išskirtiniais atvejais už vaikų saugumą, grupės tvarką atsako grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas.

76. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai gali:

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

76.2. rengti individualias ugdymo programas, projektus;

76.3. teikti pasiūlymus dėl Progimnazijos pedagoginės veiklos;

76.4. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

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

77. Vaikų pasiekimai ir lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – el. dienynas) pagal Progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

78. Vaikų maitinimas Progimnazijoje vykdomas vadovaujantis Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir Maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijoje ir Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“ tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

79. Vaikų lankomumo apskaita vykdoma vadovaujantis Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

80. Atlyginimo dydis už vaiko išlaikymą Skyriuje skaičiuojamas vadovaujantis Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Druskininkų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir bendrojo ugdymo mokyklų ikimokyklinio ugdymo skyriuose nustatymo ir jo mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu.



### Ugdymo proceso organizavimo tvarka Progimnazijoje

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

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

83. Progimnazija dirba viena pamaina.

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

85. Pamokos Progimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka: 1 klasės mokiniams – 35 minutes, o 2–8 klasių mokiniams – 45 minutes.

86. 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.

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

88. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimų laiką draudžiama.

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

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

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

92. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (vyksta remonto darbai progimnazijoje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau nuotolinis mokymo būdas).

93. Esant ekstremaliai temperatūrai progimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje į Progimnaziją gali neiti:

93.1. priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1–5 klasių mokiniams – esant minus 20 C ar žemesnei temperatūrai;

93.2. 6–8 klasių mokiniams – esant minus 25 C ar žemesnei oro temperatūrai.

94. Esant ekstremaliai 30 C ar aukštesnei oro temperatūrai galima trumpinti ugdymo proceso laiką priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1–8 kl. mokiniams, pamokas vesti kitose, nesaulėtose patalpose arba išleisti mokinius į namus.

95. Dienos, nurodytos 93 ir 94 punktuose, įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

96. Progimnazijos vadovas, nesant savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, priima sprendimus:

96.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą;

96.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;  
 96.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;  
 96.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;  
 96.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius/šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

96.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių progimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu. Ugdymo procesas gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, progimnazijos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

96.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

97. Progimnazijos direktorius sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu priima vadovaudamasis Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.

98. 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.

99. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne „Tamo“ (toliau – el. dienyne) pagal Progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

100. Mokinių lankomumo apskaitą mokytojai ir klasių auklėtojai fiksuoja el. dienyne vadovaujantis Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

101. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniams 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 mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

102. Progimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

103. Mokinių maitinimas Progimnazijoje vykdomas vadovaujantis Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir Maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijoje ir Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“ tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

105. Tėvams pageidaujant, jie gali naudotis pailgintos dienos grupės paslauga, kuri vykdoma darbo dienomis 13.00–17.00 val., vadovaujantis Pailgintos dienos grupės paslaugos teikimo progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

106. Mokytojų pavadavimo tvarka:

106.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

106.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

106.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

106.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

106.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

107. Budėjimas Progimnazijoje:

107.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;

107.2. mokytojų budėjimo tikslas – palaikyti tvarką, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

107.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

107.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

108. Budinčiojo mokytojo pareigos:

108.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

108.2. turėti skiriamąją kortelę;

108.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

108.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

108.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti socialinį pedagogą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, iškviešti greitąją medicinos pagalbą. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtoju ir pateikti informaciją apie įvykį raštu Progimnazijos direktoriui;

108.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

108.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

108.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar direktoriaus paskirtas mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

109. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

109.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

109.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

109.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti socialinį pedagogą ar Progimnazijos direktorių. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, iškviešti greitąją medicinos pagalbą. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtoju ir pateikti informaciją apie įvykį raštu Progimnazijos direktoriui.

110. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų ir mokinių tėvų budėjimas pagal Budėjimo diskotekų metu grafiką, suderintą su direktoriumi.

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

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

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

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

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

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

116. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

117. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

118. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

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

118.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, 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 darbo pradžią;

118.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo);

118.4. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

118.5. po pirmo skambučio nedelsdamas eina į pamoką. Pamoka pradama nuskambėjus antram skambučiui. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

118.6. pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

118.7. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus;

118.8. vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

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

118.8.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

118.8.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;

118.8.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

118.8.5. kad nebūtų gadinamas Progimnazijos turtas;

118.8.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

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

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

118.8.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į el. 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 griaua 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;

118.9. mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu;

118.10. 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;

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

118.12. posėdžiuose ar kituose renginiuose aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų. Kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu;

118.13. kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija;

118.14. po pamokos sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete);

118.15. laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų;

118.16. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką;

118.17. pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu fizinio ugdymo, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėje ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali;

118.18. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, turi pranešti Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, užpildyti išvykos lapą, išvykimas su mokiniais įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

118.19. 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 iškviešti 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;

118.20. 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. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

118.21. dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

118.22. dalykų mokytojai, vedantys paskutines pamokas pradinėse klasėse, palydi mokinius, lankančius pailgintos dienos grupę, į grupę;

118.23. mokiniams, 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;

118.24. mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;

118.25. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;

118.26. skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlakraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Progimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

118.27. 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;

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

118.29. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata pagal šiose Taisyklėse XI skyriuje aprašytą tvarką;

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

118.31. mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Progimnazijai;

118.32. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir fizinio ugdymo 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 pradedant naują darbą ir naują temą;

118.33. kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Progimnazijos turtą, nedelsiant praneša Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir klasės auklėtojui;

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

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

118.36. mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariamai 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;

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

118.38. progimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

119. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

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

119.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

119.3. atsakyti už sporto salės turtą fizinio ugdymo pamokų metu;

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

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

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

119.7. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

120. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

120.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

120.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus mokinio dokumentus;

120.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, vadovaudamasis Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

120.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

120.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

120.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

120.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

120.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

120.9. kartu su mokiniais planuoja socialinę-pilietinę veiklą, skatina mokinių socialinių-pilietinių solidarumą;

- 120.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Progimnazijos mokinio elgesio taisyklių;
- 120.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 120.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;
- 120.13. 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;
- 120.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį raštinės vedėjui;
- 120.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iš el. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Pasibaigus mokslo metams išspausdina „Mokinio metiniai pažymiai“, kuri įsega į mokinio asmens bylą;
- 120.16. visuose Progimnazijos, miesto, Savivaldybės ar Respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti klasės auklėtojas arba kitas paskirtas atsakingas asmuo už mokinių saugumą;
- 120.17. įvykus incidentui Progimnazijoje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;
- 120.18. 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;
- 120.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;
- 120.20. 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;
- 120.21. 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;
- 120.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 120.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Progimnazijos raštinės vedėjui;
- 120.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
- 120.25. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas mokytojo pareigybės aprašyme nurodytas mokytojo, sutikusio vadovauti klasei, funkcijas.
121. Fizinio ugdymo mokytojo darbo tvarkos nuostatos:
- 121.1. Fizinio ugdymo 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);
- 121.2. organizuoja tarpklasines Progimnazijos varžybas;
- 121.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose ir šalies sporto renginiuose;
- 121.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;
- 121.5. rengia ir organizuoja Progimnazijos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;
- 121.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;
- 121.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);
- 121.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

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

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

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

122. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

122.1. parengia neformaliojo ugdymo užsiėmimų programas pagal patvirtintą formą;

122.2. tvarko neformaliojo ugdymo užsiėmimų dienyną;

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

122.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

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

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

123. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

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

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

123.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

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

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

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

125. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

125.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

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

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

125.5. darbuotojai su darbo sąlygomis, jų pakeitimais, taisyklėmis, veiklos dokumentais, kitais progimnazijoje galiojančiais teisės aktais bei aktų pakeitimais, reglamentuojančiais jo darbą, supažindinami šių Taisyklių 18 ir 19 punktuose nustatyta tvarka;

125.6. susirgęs darbuotojas, išskyrus mokytojus, apie neatvykimą į darbą tą pačią dieną turi informuoti tiesioginį savo vadovą arba raštinės vedėją;

125.7. 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;

125.8. visi Progimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Progimnazijoje ir jos teritorijoje.

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



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

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

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

126.4. 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.).

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

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

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

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

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

128. 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.

129. 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**

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

131. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Progimnazijos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais norėtų susipažinti.

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

133. 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.

134. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, 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**

135. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Progimnazijos veiklą 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.

136. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis DAĮ 14 straipsniu ir Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

137. Darbo sutartis pasibaigia:

137.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

137.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

137.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

137.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais LRDK ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

138. Darbo sutartis nutraukiama pagal LRDK nurodytą tvarką ir reikalavimus.

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

140. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

140.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

141. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

141.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

143. 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), Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-284 redakcija), Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija), Sveikatos priežiūros vykdymo Progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planą ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose.

144. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planas yra sudedamoji Progimnazijos metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano projektą rengia Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdami į Progimnazijos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

145. Vaikai ugdymo procese gali dalyvauti teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę vaiko sveikatos pažymėjimą kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 d. (arba priimant vaiką metų eigoje). Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

146. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus.

147. Mokytojas, ugdomosios veiklos, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis negalavimais, išskviečia 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.

148. Susirgus užkrečiama liga, vaikas turi būti nedelsiant izoliuotas ir gydomas, vadovaujantis gydytojų nurodymais. Vaikui susirgus, apie tai tėvai informuoja klasės auklėtoją.

149. Tėvai užtikrina, kad vaiko praleistos ugdymo dienos bus pateisintos susitartais terminais ir būdais, kurie numatyti Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama šioje sutartyje bei Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

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

150.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti 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;

150.2. 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).

151. 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.

152. Sveikatos kabinete, sporto salėje, Progimnazijos dirbtuvėse ir Progimnazijos budėtojo 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 ūkiui.

153. Progimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikriniusiems sveikatą ir vėliau kasmet pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Asmens medicininė knygelė pateikiama raštinės vedėjui.

154. Darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos bei higienos įgūdžių mokymo programas ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus pagal Privalomųjų pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, alkoholio ir narkotikų žalos žmogaus sveikatai mokymų ir atestavimo tvarkos aprašą ir Asmenų, kuriems privalomas sveikatos ir / ar pirmosios pagalbos mokymas, profesijų ir veiklos sričių sąrašo, mokymo programų kodų ir mokymo periodiškumą, kurie patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programos, privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos ir privalomojo mokymo apie alkoholio ir narkotikų žalą žmogaus sveikatai mokymo programos patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. V-932 „redakcija).

155. Darbuotojų medicininės knygelės ir Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai laikomi: Progimnazijos darbuotojų – raštinėje, o ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Linelis“ darbuotojų – sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

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

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

157. 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 įsakymu.

158. 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.

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

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

161. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

162. 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 išskvietimui.

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

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

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

166. 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.

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

168. Progimnazijos budėtojai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

169. 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.

170. 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.

171. 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.

172. 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.

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

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

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

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

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

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

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

180. 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.

181. Darbuotojai apie naujai patvirtintas, pakeistas ar papildytas Taisykles informuojami tiesiogiai per DVS.

182. Šios Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje ([www.vieciunai.lt](http://www.vieciunai.lt)).

---

**PRITARTA**

Druskininkų savivaldybės  
Viečiūnų progimnazijos tarybos  
2021 m. gruodžio 29 d. posėdžio  
protokolu Nr. V5-4

**SUDERINTA**

Druskininkų savivaldybės  
Viečiūnų progimnazijos darbo tarybos  
2021 m. gruodžio 30 d. posėdžio  
protokolu Nr. 4