

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau-taisyklės) reglamentuoja įstaigos darbo tvarką, nustato bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagoginių ir kitų darbuotojų, moksleivių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo bei suaugusių švietimo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą pagal programas numatytas mokyklos nuostatuose bei išduoda atitinkamus išsilavinimo pažymėjimus

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis bei mokyklos darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina mokyklos direktorius suderinus su profesine sąjunga. Jei veikiančios profesinės sąjungos mokykloje nėra, taisyklės derinamos su darbo taryba ir (arba) visuotiniu darbuotojų susirinkimu.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius vykdo teisės aktais priskirtas funkcijas ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus.

6. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus.

7. Mokyklos mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų veiklą organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas(ai) ugdymui pagal savo pareigybės aprašymą ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybinės veiklos sritis.

8. Aptarnaujančio personalo veiklą organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba ūkvedys pagal savo pareigybės aprašymą.

9. Mokyklos savivaldos institucijų formavimo tvarką, funkcijas reglamentuoja mokyklos nuostatai. Siekiant racionaliai organizuoti veiklą ir išvengti funkcijų dubliavimo, atskiru sprendimu mokyklos vadovas gali pertvarkyti ar sustabdyti metodinės tarybos ar metodinių grupių veiklą.

10. Mokyklos grupę, tipą, mokomąją kalbą, mokymo formas ir pagrindines veiklos sritis reglamentuoja mokyklos nuostatai.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

11.1. mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą (toliau-darbuotojai);

11.2. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – sekretorius - raštvedys, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

11.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos darbo tvarkai. Mokyklos direktorius išsipareigoja mokėti darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

11.4. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą arba asmens tapatybės kortelę, socialinio draudimo pažymėjimą (jei toks buvo išduotas), prašymą priimti į darbą, išsilavinimą ar atitinkamą kvalifikaciją įrodantį dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, jam išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos. Pavaduotojas ūkio reikalams arba ūkvedys priimamam darbuotojui turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Asmuo, kurio pareigos susijusios su profesine rizika, privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą prieš įsidarbinant;

11.5. priimdami į darbą bei atleisdami iš jo darbuotojus, mokyklos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS, MOKINIŲ APSKAITOS IR BYLŲ TVARKYMAS

12. Klasės ir grupės mokykloje komplektuojamos vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.

13. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus: prašymą, moksleivio sveikatos patikrinimo išvadą, išeito mokslo pažymėjimą.

14. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą priimti vaiką į mokyklą, pasirašytinai susipažinti su darbo tvarkos taisyklėmis.

15. Mokinio priėmimas įforminamas mokymo(si) sutartimi ir direktoriaus įsakymu. Sutartis sudaroma iki pirmos mokymo(si) dienos, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

16. Mokymo(si) sutartį „Sutarčių registravimo knygoje“ registruoja sekretorius;

17. Priėmus mokinį, klasės vadovas formuoja jo asmens bylą pagal mokyklos nustatytą tvarką, darbuotojas, atsakingas už mokinių duomenų bazės tvarkymą įrašo mokinį į mokinių sąrašus „Mokinių duomenų bazėje“. Ne vėliau kaip per 1 dieną atvykus į mokyklą mokiniui, bibliotekininkas išduoda jam vadovėlius. Per pirmas 3 mokslo dienas klasės vadovas supažindina mokinį su „Mokinio elgesio taisyklėmis“.

18. Moksleivių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant moksleiviui į kitą mokyklą, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo išvykimo priežastį bei įstaigą, kurioje tęs mokymąsi. Mokykla mokinio asmens bylos kopiją ir kitus

dokumentus tiesiogiai pateikia tai įstaigai, kurioje mokinys tęs mokymąsi. Išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai, pažyma apie mokymosi pasiekimus išduodami Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

19. Išvykstantis mokinys privalo atsiskaityti su mokyklos biblioteka, gražinti priemones jei tokios jam buvo paskirtos. Atsiskaitymo su mokykla lapelį mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia kartu su prašymu išvykti iš mokyklos, tuomet forminamas mokinio išvykimas iš mokyklos.

20. Išvykstančių ir atvykstančių moksleivių apskaita vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Mokykla organizuodama ugdomąjį procesą vadovaujasi pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus parengtu mokyklos ugdymo planu ir bendrosiomis programomis, kitais teisės aktais reglamentuojančiais vaikų ugdymą.

22. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką bendruosiuose ugdymo planuose.

23. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė. Mokyklos ugdymo planas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Mokyklos taryba pritaria mokyklos ugdymo planui, nustato mokyklos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą (trimestrais ar pusmečiais) ir pertraukų trukmę.

25. Per mokslo metus moksleiviams suteikiamų atostogų laiką ir trukmę reglamentuoja atitinkamų mokslo metų mokyklos ugdymo planas.

26. Pagal mokyklos nustatytą tvarką mokymo programoms įgyvendinti, mokytojai privalo parengti/vadovautis dalyko planais, individualias programas, neformalaus švietimo programas, programas specialiųjų poreikių turintiems mokiniams. Atitinkamas programas ar dalykų planus įsakymu tvirtina direktorius. Jauni specialistai, kurių pedagoginio darbo stažas iki 2 metų, nurodžius direktoriaus pavaduotojui ugdymui, privalo turėti dieninius pamokų planus.

27. Privalomų pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį mokiniams, vadovaudamasis higienos normomis, sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas ugdymui.

28. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščio sudarymą, apie pakeitimus tvarkaraštyje iš anksto informuoja mokytojus ir mokinius.

29. Mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams draudžiama keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką savo nuožiūra, išleisti mokinius iš pamokos jai nepasibaigus.

30. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar moksleivius, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, skirti moksleiviams mokymo programoje nenumatytus darbus.

31. Pradinio ugdymo programos moksleiviams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

32. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis mokyklos nustatyta tvarka.

33. Pamokų laikas, trukmė:

33.1. pamokų pradžios laiką nustato Mokyklos direktorius;

33.2. pamokų ir pertraukų trukmę nustato direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos ugdymo planas;

33.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas valstybinių švenčių proga, šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei susidarius sąlygoms, neatitinkančioms sanitarinių higieninių reikalavimų. Atitinkamai gali būti trumpinamas ir neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas.

34. Mokytojų pavadavimo tvarka:

34.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba

keičiamos pamokos ir (arba) jungiamos klasės/grupės. Pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas, jam parašius prašymą/sutikimą dėl pavadavimo;

34.2. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

34.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama. Šie nusižengimai laikoma šiurkščiu mokyklos darbo pareigų pažeidimu.

35. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

36. Darbų, priešgaisrinės saugos, sveikatos ir higienos priežiūros tvarka:

36.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose saugią darbo aplinką, patalpų vėdinimą, suolų markiruotę. Pastebėję mokymo patalpų ir (arba) jose esančios įrangos neatitikimus higienos normoms ar saugiam mokinių ir mokytojo darbui, privalo nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojai ūkiui, kuris nedelšdamas privalo imtis visų būtinų priemonių saugiam darbui užtikrinti.

36.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

36.3. įvykus nelaimingam atsitikimui klasių vadovai, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus (globėjus, rūpintojus), iškviešti medicininę pagalbą;

36.4. tėvai privalo užtikrinti, kad mokinys kasmet profilaktiškai iki mokslo metų pradžios pasitikrintų sveikatą ir apie pokyčius informuotų klasės auklėtoją. Pažymą apie sveikatos būklę tėvai privalo pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. ;

36.5. mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius pamokų metu, o kabinetuose, sporto salėje, dirbtuvėse ir pertraukų metu;

36.6. įvykus nelaimingam atsitikimui mokykloje, mokytojai matę situaciją privalo apie ją parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui;

36.7. mokyklos darbuotojai privalo laikytis mokyklos dokumentų ir kitų teisės aktų saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos klausimais ir atsako už jų reikalavimų vykdymą;

36.8. visi mokytojai, vieną kartą mokslo metų pradžioje, privalo organizuoti klasėse, kuriose dirba, evakuacijos iš mokyklos pastato mokymus bei su mokiniais aptarti mokymų rezultatus. Apie numatytus mokymus mokytojas informuoja mokyklos direktorių;

36.9. visiems darbuotojams ir mokiniams, vieną kartą per mokslo metus, evakuacijos iš mokyklos pastato mokymus pagal direktoriaus patvirtintą planą, organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

37. Klasės, neformalaus švietimo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose dienynų (toliau-dienynas) tvarkomi direktoriaus įsakymu patvirtinta dienyno tvarkymo/pildymo tvarka.

38. Mokyklos atributika:

38.1. mokykla turi savo vėliavą, emblemą ir dainą;

38.2. mokyklos vėliava pakeliama lauke rugsėjo 1 d., nuleidžiama pasibaigus mokslo metams;

38.3. mokyklos atributika gali būti naudojama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos šventes, organizuojant renginius mokykloje, ant mokyklos spausdintinių ir/ar elektroninių informacinių, proginių leidinių, mokyklos internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose, ant suvenyrų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ, PERSONALO DARBO TVARKA

39. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

40. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

41. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius mokykloje ir jos teritorijoje vartoti ir/ar platinti elektronines cigaretes, energinius gėrimus ar kitaip pažeisti etikos taisyklės ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

42. Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja atitinkamas pareigybės aprašymas. Taip pat darbuotojai privalo:

42.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų reglamentuojančių jo darbo tvarką;

42.2. laikytis pedagogų etikos kodekso;

42.3. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;

42.4. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės;

42.5. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie patirtas traumas nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

42.6. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingo elgesio mokytojas kreipiasi į klasės vadovą arba socialinį pedagogą. Ypatingu atveju į administracijos atstovą;

42.7. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi ir nedarbo laiku;

42.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

42.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

42.10. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams;

42.11. darbuotojai neturi teisės be direktoriaus žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

42.12. darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės mokykloje, laiku atvykti į darbą, nepalikti darbo, vietos savavališkai nepažeisti nustatytos darbo drausmės;

42.13. negalintis atvykti į darbą darbuotojas privalo informuoti administraciją;

42.14. mokyklos darbuotojai dirba pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, griežtai laikosi darbo grafiko, priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų reikalavimų, higienos normų.

43. Mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba ūkvedys) turi:

43.1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

43.2. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka fiksuoti darbo (pareigų) pažeidimus, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas;

43.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

43.4. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir klausytojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir klausytojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

43.5. savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su mokyklos taryba;

43.6. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

43.7. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą. Patikėtus darbuotojų asmens duomenis naudoti tik įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

44. Steigėjo, mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimų vykdymą organizuoja mokyklos direktorius, pasitelkdamas mokyklos administracijos ir kitus darbuotojus atsižvelgdamas į jų vykdomas funkcijas.

45. Steigėjo, mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų ar kitiems pavedimams įvykdyti reikalingos informacijos ruošimą, užrašydamas rezoliuciją ant gauto dokumento ar skelbdamas įsakymą, direktorius gali pavesti atlikti administracijos ir (arba) kitiems darbuotojams atsižvelgdamas į jų vykdomas funkcijas.

46. Direktoriaus įsakymo ar rezoliucijos vykdymas asmenims, kuriems skirtas pavedimas, yra privalomas, jei tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams. Rezoliucijoje rašoma su pavedimu susijusio darbuotojo vardas ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data.

47. Esant būtinybei, įvykus nelaimingam atsitikimui mokykloje, susidarius ekstremaliai situacijai, reikalaujančiai skubių veiksmų, iškilus pavojui mokinių ir mokyklos darbuotojų sveikatai ir gyvybei, direktorius gali skirti žodinius pavedimus neatidėliotiniams veiksams atlikti.

48. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai, jei jie neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, privalomi mokytojams ir su ugdymu susijusiems darbuotojams.

49. Pavedimų kontrolę vykdo jį skyrusi institucija ar asmuo.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

50. Dokumentų projektų rengimas ir teikimas derinti:

50.1. mokyklos dokumentų projektai rengiami vadovaujantis LR archyvų departamento prie LT Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis;

50.2. mokyklos dokumentų projektus rengia darbuotojai, pagal jų pareigas atitinkančias veiklos sritis ir paskirtas funkcijas;

50.3. direktorius rengia dokumentus, kurių turinys susijęs su mokyklos veikla;

50.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia dokumentų projektus susijusius su ugdymo procesu ar kitomis veiklos sritimis jei tokios jam buvo paskirtos;

50.5. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams rengia dokumentų projektus susijusius su mokyklos finansų ir turto valdymu ir apskaita, viešaisiais pirkimais, darbuotojų darbų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga bei kita veikla, susijusia su jo pareigomis;

50.6. kiti darbuotojai: socialinis pedagogas, statistikas, bibliotekininkas, direktoriaus pavedimu rengia mokyklos dokumentų projektus, tiesiogiai susijusius su jiems paskirtomis funkcijomis;

50.7. parengti dokumentų projektai pateikiami derinti direktoriui. Suderinus pateikiami raštvedžiui-sekretoriui įforminimui;

50.8. direktoriaus pasirašyti ar patvirtinti dokumentai, tiesiogiai susiję su atskirais mokyklos bendruomenės nariais, pateikiami susipažinti atitinkamam asmeniui.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

51. Tarnybinės komandiruotės vykdomos pagal LR Vyriausybės nustatytas tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

52. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

53. Mokytojams dienos darbo laikas nustatomas pagal jo užimamo etato dydį ir struktūrą.

54. Mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus privalomų pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų (kontaktinių valandų) tvarkaraščius bei individualius darbo grafikus.

55. Dalį nekontaktinių valandų bei valandų mokytojai gali dirbti ne Mokykloje. Šis laikas, yra darbo laikas ir jo metu vykdomos tik su mokytojo pareigomis susijusios funkcijos. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarkos aprašą, tvirtina mokyklos direktorius po konsultacijų su darbuotojų atstovavimą vykdančia institucija.

56. Darbo laikas sargams, valytojoms, nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą direktoriaus parašu ir mokyklos antspaudu. Kitų nepedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

57. Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal parengtą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimą bei siekiant užtikrinti sklandų ugdomojo proceso vykdymą.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

58. Darbuotojų darbo krūvis ir darbo apmokėjimo sistema nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka, patvirtinus Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS/ĮSIVERTINIMAS IR SKATINIMAS

59. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama teisės aktais nustatyta bei mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo/įsivertinimo ir skatinimo tvarka“.

XIII SKYRIUS MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

60. Mokyklos mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta „Mokyklos mokinių skatinimo ir drausminimo priemonių taikymo tvarka“.

XIV SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

61. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

62. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

63. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo dalyvauti priešgaisrinės saugos mokymuose.

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

65. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

66. Mokyklos sargas budėdamas mokykloje nakties metu neturi teisės miegoti, leisti į mokyklos patalpas pašalinių žmonių, pažįstamų ar draugų.

67. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

68. Jeigu budėjimo nakties metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.

69. Už tyčinį mokyklos interjero gadinimą, už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą. Už vadovėlius atsako juos iš mokytojo paėmę mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

70. Mokyklos turto apsaugai, mokinių ir darbuotojų saugumui užtikrinti gali būti naudojamos techninės priemonės mokyklos patalpose ir teritorijoje: vaizdo stebėjimo sistema, garsiniai perspėjimo signalai. Vaizdo stebėjimo sistemos naudojimą reglamentuoja atitinkama tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu.

71. Mokykla neatsako už darbuotojų ir mokinių asmeninių daiktų saugumą, tačiau turimomis priemonėmis padeda išsiaiškinti jų dingimo ar sugadinimo atvejus.

XV SKYRIUS

MOKINIŲ MAITINIMAS

72. Mokinių maitinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokinių maitinimo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

XVI SKYRIUS

DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

73. Darbo ginčai nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

RAŠTVEDYBA IR ARCHYVO TVARKYMAS

74. Dokumentai rengiami vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimais pagal galiojančius teisės aktus, kontroliuojančių institucijų ir mokyklos vadovo nustatytus terminus.

XVIII SKYRIUS DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

75. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

76. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Nenaudoti moksleivių ir bendradarbių atžvilgiu fizinį ar asmens orumą žeminančių bausmių, psichologinio spaudimo.

78. Vykdydami savo pareigas pedagogai privalo laikytis mokyklos nustatytų pedagogų etikos ir elgesio normų.

XIX SKYRIUS SVEČIŲ LANKYMO SI MOKYKLOJE TVARKA

79. Pamokų metu mokykla gali būti rakinama/nerakinama pagal direktoriaus nurodymą, atsižvelgiant į situacijas ir būtinybę.

80. Atvykstantys į mokyklą asmenys, kreipiasi į budėtoją, užsiregistruoja, nurodo atvykimo tikslus.

81. Mokyklos budėtojas apie atvykstančius asmenis informuoja tą dieną budintį vadovą.

82. Iškilus neaiškumams, budintis vadovas priima sprendimą, ar atvykęs asmuo gali lankytis mokykloje.

83. Asmenys, neužsiregistravę ir nenurodę atvykimo tikslo, į mokyklą neįleidžiami.

84. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į mokyklą neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija.

85. Renginių metu į mokyklą įleidžiami blaivūs, neapsvaigę nuo psichotropinių medžiagų, tvarkingai apsirengę, mandagūs asmenys. Kitais atvejais asmens lankymosi mokykloje klausimą sprendžia renginio vyr. budėtojas.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Taisyklės įsigalioja nuo direktoriaus įsakyme, kuriuo patvirtintos šios taisyklės, nurodytos dienos.

87. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Po vieną taisyklių egzemplioriaus kopiją laikoma budėtojo vietoje ir mokytojų kambaryje. Mokinių stende skelbiamos mokinių elgesio ir drausminimo taisyklės.

88. Taisyklių pakeitimus ir papildymus gali inicijuoti visuotinis darbuotojų susirinkimas, mokyklos taryba, mokyklos direktorius.

89. Taisyklių pakeitimus, papildymus ar naują redakciją, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinus su mokyklos ir darbo tarybomis bei profesine sąjunga. Jei veikiančios profesinės sąjungos mokykloje nėra, taisyklės derinamos su darbo taryba ir (arba) visuotiniu darbuotojų susirinkimu.

