

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai, įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.
3. Sudarant darbo sutartį, Progimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Progimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos, darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
5. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.).
6. Sudarydama darbo sutartį, Progimnazija supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
7. Jeigu teisės aktai sieja teisę atlikti tam tikrą darbą su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle ar kitomis aplinkybėmis, priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti Progimnazijai šias aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Jeigu teisės aktai sieja su tam tikromis aplinkybėmis tam tikras garantijas ar lengvatas darbuotojui, pageidaujantis pasinaudoti šiomis garantijomis ar lengvatomis darbuotojas privalo pateikti šias aplinkybes patvirtinančius įrodymus progimnazijai (pvz. informaciją apie auginamą mažametį ar neįgalų vaiką ir pan.).
8. Darbuotojas neturi teisės be Progimnazijos ar jos įgalioto asmens rašytinio sutikimo savo darbo pavesti atlikti kitam darbuotojui.
9. Esant reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastims Progimnazija turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, pasikeitus mokomojo dalyko valandų skaičiui ir pan.) arba abipusiu mokytojo bei Mokyklos vadovybės susitarimu.

10. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

11. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

12. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui vedama asmens byla, kurioje yra darbuotojo darbo sutartis priimant į darbą, išsilavinimo dokumento, atestacinės komisijos suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo bei asmens dokumento kopijos. Atleidus darbuotoją asmens byla paliekama saugoti Progimnazijos archyve.

III SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

13. Progimnazijos darbuotojai privalo:

13.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms ir užduotims vykdyti ir t.t.);

13.2. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus;

13.3. laiku vykdyti Progimnazijos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

13.4. tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą;

13.5. tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, kolegialumo bei solidarumo, pagarbos, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais;

13.6. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes;

13.7. laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų: būti tvarkingos išvaizdos, nedėvėti provokuojančios aprangos (gili iškirptė, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.);

13.8. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, tausoti savąją;

13.9. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

13.10. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

13.11. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Progimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą;

13.12. nenaudoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas mokyklos darbuotojas;

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

13.14. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

13.14.1. paisoma bendravimo etikos: negalimas mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas; sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.);

13.14.2. progimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti;

13.14.3. progimnazijoje profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos;

13.15. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;

13.16. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

13.17. pasikeitus darbuotojo duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos raštinės administratorių;

13.18. kartą per metus pasitikrinti sveikatą. Direktorius laiku (iki nurodyto termino) sveikatos nepasitikrinusį darbuotoją nušalina nuo darbo ir nemoka jam darbo užmokesčio už tą laiką;

13.19. išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus;

13.20. išklausti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos instruktažus ir tai patvirtinti savo parašais;

13.21. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

14. Mokytojai turi pareigas, nurodytas LR Švietimo įstatymo 49 straipsnyje.

15. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

15.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai turi įtakos gaunantiems dovanas ar paslaugas priimant sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – mažaverčiai suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys mokykloje apsilankiusių asmenų veiklą, mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali turėti įtakos jas gaunančiam priimant sprendimus;

15.2. kai Progimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu ir kitais, visuomenei nepriimtiniais, žalingais įpročiais;

15.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Progimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

16. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:

16.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

16.2. tobulinti kvalifikaciją iš Progimnazijai skirtų lėšų;

16.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

16.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

16.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

16.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

16.7. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

16.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

16.9. gauti iš Progimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

16.10. kreiptis žodžiu ir raštu į Progimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;

16.11. išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

- 16.12. atsakyti į kritiką ar kaltinimus.
17. Mokytojai turi teises, nurodytas LR Švietimo įstatymo 49 straipsnyje.
18. Mokytojas turi teisę žinoti savo pedagoginio darbo krūvį prieš išeidamas kasmetinių atostogų vasarą.
19. Dalyko mokytojas turi teisę iškviesti mokinio tėvus visais ugdomojo proceso klausimais.
20. Progimnazijoje darbuotojams draudžiama:
 - 20.1. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sutikimo;
 - 20.2. teikti klaidingą informaciją mokiniams, jų tėvams, kitiems mokyklos darbuotojams;
 - 20.3. aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
 - 20.4. vėluoti į darbą (dalykinius susirinkimus, posėdžius, pamokas ir kitus renginius):
 - 20.4.1. darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti šeimos nariai ar kiti asmenys.
 - 20.5. rūkyti patalpose ir mokyklos teritorijoje;
 - 20.6. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;
 - 20.7. darbuotojams kabinetuose laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, vartoti maisto produktų ar gėrimų pamokų metu išskyrus vandenį;
 - 20.8. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;
 - 20.9. leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 20.10. fiziškai, psichologiškai, moraliai žaloti mokinius.
21. Mokytojams, mokytojų padėjėjams neleidžiama:
 - 21.1. per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais;
 - 21.2. šalinti nedrausmingą mokinį ar išleisti nepasiruošusį pamokai mokinį iš pamokų;
 - 21.3. pavesti mokiniams pamokų metu atlikti visuomeninius įsipareigojimus, dalyvauti sporto ar kituose renginiuose be mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimo;
 - 21.4. palikti vienus mokinius kabinetuose, sporto, aktų salėse pamokų ir popamokinių renginių metu (išskyrus, jei dirbama sujungus dvi klases);
 - 21.5. savarankiškai keisti pamokų, neformaliojo švietimo ar kitų veiklų tvarkaraščius.
 - 21.6. savavališkai keisti pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo.
22. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems patiems ar kitiems mokyklos darbuotojams esant šalia.
23. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, kuriuose dalyvauja vadovaujamos klasės mokiniai.

IV SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

24. Progimnazija privalo:
 - 24.1. tinkamai ir laikydamasi maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 24.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 24.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 24.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

- 24.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 24.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
- 25. Progimnazija turi teisę:
 - 25.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 25.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 25.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 25.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Progimnazijai;
 - 25.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Progimnazijos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
 - 25.6. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

- 26. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:
 - 26.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės administratoriui, dokumentų koordinavimo specialistui, duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistui, informacinių komunikacinių technologijų specialistui, mokytojo padėjėjui, bibliotekininkui, techniniam personalui, psychologui;
 - 26.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui;
 - 26.3. 23 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui;
 - 26.4. 30 valandų – grupės auklėtojams;
 - 26.5. 45 valandos – auklėtojo padėjėjai;
 - 26.6. 26 valandos – akompaniatoriui.
- 27. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos miesto meras.
- 28. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.
- 29. Darbuotojas atsakingas už tai, kad informaciją, jog darbuotojas gavo nedarbingumo pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną gautų direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymą, arba budintis vadovas.
- 30. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis.
- 31. Darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti Progimnazijos patalpose nuo 7.00 val. iki 20.30 val.

32. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

33. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

34. Poilsio laiko rūšys:

34.1. visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje pertraukų tarp pamokų metu ar per laisvą pamoką;

34.2. etatiniams mokyklos darbuotojams pietų pertraukai skiriama 30 minučių. Rekomenduojama pietauti tuo metu, kai mokiniams vyksta pamokos;

34.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

35. Progimnazijoje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus esant darbuotojo sutikimui.

36. Progimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į pareikštus darbuotojų pageidavimus iki vasario mėn. 15 d., pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

36.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

36.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

36.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

36.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu pusę priklausančių atostogų darbo dienų;

36.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

37. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

38. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Progimnazija, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

39. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iki kovo 1 d. sudaromą atostogų grafiką. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku.

40. Jei darbuotojas dėl svarbių jam aplinkybių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d.d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

41. Direktoriaus funkcijas per jo atostogas vykdo jo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme ir pareiginiuose nuostatuose yra pavesta vykdyti Progimnazijos direktoriaus funkcijas, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Progimnazijos darbuotojas.

42. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam pedagogo prašymui, neišnaudota kasmetinių atostogų dalis jam gali būti suteikta per mokslo metus.

43. Progimnazijoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

45. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

46. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

47. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS, DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

48. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Progimnazijoje detalizuotos Darbo apmokėjimo sistemos apraše.

49. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į gavėjų nurodytas atsiskaitomąsias sąskaitas.

50. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

51. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

52. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

53. Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

54. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

55. Mokytojams kontaktinių valandų skaičius kitiems mokslo metams numatomas rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą.

56. Su mokytojais jų darbo krūvis kitiems mokslo metams aptariamas iki prasidedant jų kasmetinėms atostogoms vasaros metu.

57. To paties dalyko mokytojų krūviai aptariami metodinėje grupėje. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant pamokų

krūvius, esant nesutarimams, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

58. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

59. Direktorius tvirtina direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams sudarytus, leistino savaitinio darbo krūvio neviršijančius techninio personalo darbo grafikus; užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Progimnazija, priimdama direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

60.1. pareikšti padėką;

60.2. siūlyti valstybiniam, Klaipėdos miesto mero ar švietimo skyriaus vedėjo apdovanojimui gauti;

60.3. premijuoti Darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka;

60.4. skirti kitus paskatinimus (laisvų dienų mokinių atostogų metu suteikimu ar kt.).

61. Pašalpų skyrimas numatytas Kolektyvinėje sutartyje.

62. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus (ar kitos įgalioto asmens) įsakymu darbuotojas gali būti:

62.1. pakartotinai supažindintas su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų;

62.2. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartos tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

62.3. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

62.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

62.3.4. 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;

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

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

62.3.7. kiti (vėlavimas, savavališkas neatvykimas ar išvykimas iš darbo) pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

63. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą, Progimnazija gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

64. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Progimnazijos direktoriaus (arba įgalioto asmens) įsakymu, informuojant darbuotoją.

65. Direktoriaus (arba įgalioto asmens) sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis

mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

66. Jei per praėjusius šešis mėnesius darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

67. Už darbuotojo Progimnazijai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

67.1. už netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

67.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

67.3. visą žalą be ribų, jei:

67.3.1. žala padaryta tyčia;

67.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

67.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

67.3.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS

PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA IR SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

68. Direktorius ir administracija:

68.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria steigėjas – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka;

68.2. direktorių skatina, drausmines nuobaudas skiria bei iš darbo atleidžia Klaipėdos miesto savivaldybės taryba;

68.3. direktorius atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams;

68.4. direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Kolektyvinės sutarties laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

68.5. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio ir bendriesiems klausimams;

68.6. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo mokyklos direktoriaus, kaip įstaigos vadovo jam skirtas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

68.7. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Progimnazijai atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti pedagogai ir darbuotojai;

68.8. Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

68.8.1. kurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

68.8.2. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai; nurodymus ir pavedimus jiems duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai; pastabas reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį - nedalyvaujant kitiems darbuotojams; išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti; vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

68.8.3. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

68.8.4. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

68.8.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

68.8.6. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

68.8.7. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

68.8.8. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

68.8.9. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos; teikti tokiam darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

68.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su mokyklos interesais;

68.8.11. užtikrinti, kad darbuotojai:

68.8.11.1. gautų darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

68.8.11.2. būtų paremti savo tiesioginių vadovų, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

68.8.11.3. galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas tokiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

69. Progimnazijos struktūra:

69.1. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

69.2. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja išrinkti ir direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

69.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas nurodytas "Progimnazijos struktūroje" (pridedama).

70. Savivaldos institucijos:

70.1. savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Progimnazijos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Progimnazijos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus įteisina Progimnazijos nuostatai;

70.2. Mokyklos taryba (toliau – Taryba):

70.2.1. Taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų), vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padedanti spręsti mokyklai aktualius klausimus;

70.2.2. Taryba renkama trejiems metams, ją sudaro 9 nariai. Tėvai į Tarybą deleguojami Tėvų tarybos posėdyje, mokiniai – Mokinių tarybos posėdyje, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje;

70.2.3. už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams;

70.2.4. Tarybos posėdžiai protokoluojami;

70.3. Mokytojų taryba:

70.3.1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius,

direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys (pailgintos dienos grupės auklėtojai, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjai ir kt.);

70.3.2. Mokytojų taryba svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, mokinių ugdymosi rezultatus, ugdymo turinio atnaujinimą, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

70.3.3. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

70.4. Mokinių taryba:

70.4.1. mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, kurią sudaro po 2 mokinius iš 5–8 klasių, teikianti Mokyklos tarybai bei administracijai pasiūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, atstovaujanti mokinių interesams Taryboje bei kitose savivaldos institucijose, tarpininkaujanti ginant mokinių teises mokykloje, padedanti organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, organizuojanti savanorių judėjimą;

70.4.2. mokinių tarybos posėdžiai neprotokoluojami;

70.5. klasės tėvų komitetas – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivaldos institucija, kurią sudaro trys – penki klasės mokinių tėvai. Klasės tėvų komiteto posėdžiai protokoluojami;

70.6. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų savivaldos institucija, teikianti siūlymus ugdymo organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais, analizuojanti mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą, nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikianti siūlymus sprendžiant iškilusias problemas.

70.7. Metodinė taryba:

70.7.1. metodinė taryba sudaroma mokyklos metodinei veiklai organizuoti. Ją sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai;

70.7.2. metodinė taryba renka pirmininką ir veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus Metodinės tarybos nuostatus;

70.7.3. metodinė taryba koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo, aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, dalyvauja ir teikia siūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą;

70.7.4. metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami;

70. Mokyklos veiklos organizavimas:

70.1. mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo administracija;

70.2. pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, darbuotojų pareigybių aprašymais;

70.3. direktoriaus pavaduotojai ugdymui asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

70.4. direktoriaus pavaduotojai teikia direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu), kuriojam vadovui veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu) specialusis pedagogas, logopedas teikia 2 kartus per mokslo metus, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas – pasibaigus mokslo metams;

70.5. direktorius rengia veiklos metinę ir pristato ją Mokyklos tarybai ir teikia pritarti Klaipėdos miesto savivaldybės merui;

70.6. mokslo metų pabaigoje direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą, o kiekvienų kalendorinių metų sausio mėn. aptaria kvalifikacijos tobulinimą;

70.7. direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie administracijos pasitarimuose, kurie organizuojami vieną kartą per savaitę, priimtų sprendimų vykdymo eigą;

70.8. pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

71. Dokumentų pasirašymas:

71.1. direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

71.2. direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

72. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

73. Direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

X SKYRIUS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA

74. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, Mokyklos Kolektyvinė sutartis.

75. Pedagogams:

75.1. darbo laiką ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai bei pareiginiai darbuotojo nuostatai;

75.2. budi Progimnazijoje pertraukų metu pagal suderintą tvarkaraštį kompensuojant vienos laisvos dienos suteikimu kiekvienų mokinių atostogų metu;

75.3. mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Progimnazijos administracija tuo metu pedagogams gali skirti pedagoginį ar administracinį darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų;

75.4. į Mokyklą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pamokų pradžią, atrakina kabinetą;

75.5. visas priemones, reikalingas pamokai, turi pasiruošti prieš pamoką;

75.6. suskambėjus antram skambučiui privalo pradėti pamoką;

75.7. pamoką veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą;

75.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia Mokinio elgesio kodeksą, jis išpėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne. Prireikus pasinaudoti elgesio poveikio priemone iškviečiant mobiliuoju telefonu budintį mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį pagal mokykloje priimtas rekomendacijas poveikio priemonių taikymui.

75.9. mokytojas kiekvieną dieną, atėjęs į darbą ir prieš išeidamas po darbo, peržiūri skelbimus, susipažįsta su kita jam skirta informacija (elektroniniame dienyne ir pašte, Dropbox aplinkoje), laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

75.10. sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

75.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos specialistės kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicinos pagalba;

75.12. apie visus nelaimingus atsitikimus tuojau informuojamas budintis Progimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Klaipėdos miesto savivaldybės Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimų metu ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui;

75.13. dirbantiems jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir jam patikėtas mokymo priemones (mokytojas tai patvirtina savo parašu inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje);

75.14. dirbantiems kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

75.15. pastebėjusiam savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams ar darbuotojus tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas rūbininką – budėtoją;

75.16. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

75.17. 1 kl. mokinius mokytojai dalykininkai, pagalbos mokiniui specialistai atsiveda į kabinetą iki antrojo skambučio ir parveda į klasę. 2–4 kl. mokiniai į dalykininkų pamokas ir pagalbos mokiniui specialistų užsiėmimus išeina savarankiškai nuskambėjus pirmajam skambučiui ir iki antrojo skambučio pasiruošia pamokai ar užsiėmimui. 5–8 kl. mokiniai pasibaigus pamokai eina į kitos pamokos kabinetą ir pasiruošia pamokai iki pirmojo skambučio. Mokytojai dalykininkai palaukia ir palieka atvirą kabinetą, kad būtų galimybė mokiniams pasiruošti pamokai. Mokytojas gali paskirti atsakingą mokinį už kabineto priežiūrą pertraukos metu;

75.18. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

75.19. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbio galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo metu su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas;

75.20. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas, suderinęs su dalykų mokytojais, pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu elektroniniame dienyne. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės elektroniniame dienyne žymimos;

75.21. organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų ar išvykstantis į ekskursiją Lietuvoje apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio ar išvykos;

75.22. dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t.y., išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

75.23. sistemingai tikrina mokinių namų darbus, kontrolinių darbų datas mokiniams praneša ir fiksuoja rašto darbų datas elektroniniame dienyne iš anksto (ne vėliau kaip prieš savaitę);

75.24. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą;

75.25. mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

75.25.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant paties ugdomus mokinius;

75.25.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotą raštišką sutikimą);

75.25.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai;

75.26. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

75.27. pamokų pavadinimas:

75.27.1. nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja Progimnazijos direktoriaus ar būdinčio Progimnazijos direktorius pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

75.27.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbi, jei jam apmokama už vadavimą; jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis; jei tai leidžia jo išsilavinimas;

75.27.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

75.27.4. nesant galimybės organizuoti pamokų, kai mokiniai skirstomi grupėmis, pavadinimą, pamokos yra jungiamos. Už darbą sujungus klasę mokytojui mokama priemoka.

76. Klasės vadovai:

76.1. atsakingi už mokinių asmens bylų sutvarkymą;

76.2. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad raštinės administratoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia raštinės pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio įvertinimus, pasiekimų aprašą iš visų mokomųjų dalykų;

76.3. kartą per dvi savaites surenka elektroniniame dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei rašo komentarus – laiškus tėvams;

76.4. planuoja auklėjamąjį darbą atsižvelgdamas į mokinio individualius bruožus, amžių, pasaulėžiūrą;

76.5. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

76.6. sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir ugdymosi pasiekimus;

76.7 su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos informuoja mokinio tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

76.8. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, pasibaigus Mokytojų tarybos posėdžiui tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus;

76.9. palaiko ryšius su tėvais, domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; aiškinasi mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus; ne rečiau kaip du kartus per metus organizuoja klasės tėvų susirinkimus;

76.10. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

76.11. organizuoja savitvarkos darbus klasėje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles;

76.12. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius gavęs Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą Lietuvoje administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę (į užsienį vykimas su mokiniais pradedamas organizuoti tik suderinus su Progimnazijos direktoriumi) ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Mokyklos ribų, ir daro atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne.

77. Kūno kultūros mokytojai:

77.1. organizuoja tarpklasines varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;

77.2. su mokiniais dalyvauja miesto varžybose bei sporto renginiuose;

77.3. tvarko sportinių renginių dokumentaciją;

77.4. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina jų saugumą;

77.5. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose (skiria budinčius mokinius), stadione ir atsako, kad persirengimo kambariai būtų užrakinti;

77.6. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų vilkėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

77.7. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

77.8. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio);

77.9. kiekvienais metais pasirašytinai supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje).

78. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojai:

78.1. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias tvirtina Progimnazijos direktorius;

78.2. tvarko neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų apskaitą, laiku užpildo elektroninį dienybę;

78.3. užsiėmimus veda pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;

78.4. užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

78.5. nepalieka mokinių užsiėmimų patalpoje be priežiūros;

78.6. kartą per metus mokytojo vadovaujami būrelio nariai atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

79. Budintis mokytojas:

79.1. per pertraukus privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

79.2. esant būtinybei palieka budėjimo vietą, susitaręs su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

79.3. turi skiriamąjį Mokyklos budinčiojo mokytojo ženklą;

79.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Progimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

79.5. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą.

80. Pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), grupės auklėtojo, mokytojo padėjėjo, bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

81. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas

dirba pagal Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

82. Mokytojo padėjėjo, einamojo remonto darbininko, elektriko, pastatų ir sistemų priežiūros ir einamojo remonto darbininko, būdetojo-rūbininko, kiemsargio, valytojo, akompanuotojo, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams, dokumentų koordinavimo specialisto, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, auklėtojo padėjėjo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

XI SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

83. Klaipėdos miesto savivaldybės ir Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimai, jų vykdymas:

83.1. pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis). Progimnazijos direktorius kontroliuoja gautų pavedimų savalaikį vykdymą, atsako už jų kokybę;

83.2. Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimų vykdymas:

83.2.1. direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 14 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas;

83.2.2. į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

83.2.3. užduotis pavedama atlikti progimnazijos direktoriaus įsakymais ar direktoriaus pavaduotojų (pagal kuruojamas veiklos sritis), direktoriaus pavedimais raštu arba nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai;

83.2.4. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją;

83.2.5. jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui;

83.2.6. vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis);

83.2.7. pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

84. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

84.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

84.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, mokinių taryboje;

84.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

84.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

84.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui skelbiami informacinėse lentose, Dropbox aplinkoje ir Mokyklos interneto svetainėje.

85. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

85.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

85.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai gali būti derinami su atitinkamomis Progimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

85.3. įsakymo projektas patvirtinamas direktoriaus pavaduotojo kaip rengėjo viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

85.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas direktoriui pasirašyti.

86. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

86.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

86.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

86.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

86.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Progimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Progimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

86.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos raštinės administratoriui, kuris Sutarčių originalus suriša, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

86.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam direktoriui arba jo pavaduotojui.

XIII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

87. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos raštinės administratorius, kuris ją tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie

Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

88. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

89. Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

90. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

91. Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

92. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

93. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Progimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

94. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

95. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

96. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus vadovams, privalo juos nedelsiant perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

97. Siunčiamieji raštai įforminami Progimnazijos blanke. Direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Progimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

98. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

99. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

100. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai.

101. Pasirašyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Progimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms,

įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje ir paprastai duodami tik vietoje susipažinti.

102. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

103. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

104. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

105. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojančios veiklos sritis.

106. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Progimnazijos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

107. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Progimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

108. Progimnazijos archyvą tvarko Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvu atsakingas direktorius.

109. Atrinkti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

XIV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

110. Informacija apie Progimnaziją skelbiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 26 str. 2 d.

111. Už informacijos teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje.

112. Informaciją apie Progimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

113. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Progimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo direktorius. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

114. Progimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Progimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

115. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla.

XV SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

116. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Atsakymas raštu pateikiamas per 14 dienų nuo raštiško prašymo ar skundo pateikimo. Kitais atvejais atsakymas pateikiamas žodžiu.

117. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

118. Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

119. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Progimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Progimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XVI SKYRIUS

PROGIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖS SISTEMA

120. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu, asmeniniais mėnesių darbo planais.

121. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

122. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

XVII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJS DIREKTORIUI, PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

123. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Progimnazijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, organizuojamas reikalų perdavimas pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

124. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, grupės auklėtojo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, dokumentų koordinavimo specialisto, auklėtojo padėjėjo) reikalai bei dokumentai kitiems darbuotojams perduodami pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

125. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Progimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Progimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

126. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Progimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Progimnazijos darbuotojui.

127. Reikalų perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

128. Keičiantis Progimnazijos veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (išigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

129. Keičiantis Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams, jų žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, dirbsiančiam jų pareigose, o jei tokio nėra – Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Progimnazijos direktorius ar jį vaduojantis darbuotojas.

XVIII SKYRIUS TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

130. Progimnazijos fiksuoto ryšio telefonais ir mobiliojo ryšio telefonu galima naudotis tik darbo reikalais. Pokalbiai turi būti dalykiški ir trumpi.

131. Pedagoginiai darbuotojai, mokytojų padėjėjai skambinti gali Progimnazijos raštinėje esančiu ar budinčio Progimnazijos vadovo tarnybiniu mobiliu telefonu. Kiti mokyklos darbuotojai skambinti gali budinčios ar direktoriaus pavaduotojos ūkio ir bendriesiems klausimais tarnybiniais mobiliais telefonais. Įvykus nelaimingam atsitikimui, techninei avarijai, greitosios medicininės pagalbos medikus ar kitų tarnybų darbuotojus kviesti galima bet kuriuo arčiausiai esančiu Progimnazijos telefonu.

132. Darbuotojai, turintys tarnybinius mobilius telefonus, naudoja juos neviršydami nustatyto pokalbių laiko limitu, neskambina į užsienį be direktoriaus leidimo.

133. Jei darbuotojas prarado tarnybinio mobiliojo ryšio telefoną su tarnybine SIM kortele, jis privalo nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimais. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas perduoda tarnybinių mobiliojo ryšio telefoną direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimais.

XIX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

134. Progimnazija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

135. Progimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

136. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

138. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Progimnaziją. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

139. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

140. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Progimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių trukmės.
