

PATVIRTINTA

Laikiniai einančios Balsių progimnazijos
direktorės pareigas
Virginijos Giršvildienės
2019-10-01 įsakymu nr. V - 174

VILNIAUS BALSŲ PROGIMNAZIJOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Balsių progimnazijos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotos mokyklos veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei mokyklos nuostatais, vadovaujasi mokslo metams parengtu ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir šiomis taisyklėmis.
5. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos:
 - 5.1. Mokyklos taryba – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 5.2. Mokinių tėvų taryba – kiekvienos klasės tėvų atstovų susirinkimas;
 - 5.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;
 - 5.4. Mokinių savivalda – nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 3 – 8 klasių mokinių atstovus;
 - 5.5. Metodinė taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą;
 - 5.6. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti mokyklos darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su mokyklos administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.
6. Vilniaus Balsių progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi pateikti pareiškimą, kuris registruojamas. Pareiškimas apsvarstomas kitame mokyklos tarybos susirinkime, bet ne vėliau kaip per 3 mėnesius. Taisyklių pakeitimai turi būti apsvarstyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius.
7. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su mokyklos darbuotojų atstovais ir mokyklos taryba. Darbuotojų atstovai vykdo konsultacijas su darbuotojais, vadovaudamiesi LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.
8. Darbuotojų atstovai taisyklių pakeitimus pristato darbuotojų susirinkime arba el. būdu.
9. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia mokyklos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai registracijos žurnale. Su taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami mokyklos el. informavimo priemonėmis.
10. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

11. Mokyklai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas mokyklos steigėjo teisės aktu numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia vadovaudamasis mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir LR teisės aktais, atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

12. Direktoriaus pavduotojų (skyrių vedėjų), mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.

13. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:

13.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo;

13.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavduotojas. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas mokyklos herbinis antspaudas;

13.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie, rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

13.4. pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo raštinės darbuotojas. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas;

13.5. dokumentų kopijas gali tvirtinti visi administracijos darbuotojai, uždėdami žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydami.

13.6. informacija mokytojams skelbiama mokyklos el. pašto sistemos „Google diske“ sukurtame kataloge „Skelbimų lenta“. Naujas dokumentas yra bendrinamas nuoroda į darbuotojo tarnybinį el. paštą. Darbuotojas privalo susipažinti su dokumentu per 5 darbo dienas. Tokiu atveju darbuotojams pasirašyti nebūtina. Nustačius, kad darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jis pakartotinai pasirašytinai supažindinamas su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

14. Informacija tėvams ir mokiniams visais ugdymo bei mokyklos veiklos klausimais pateikiama el. dienyne. Dokumentai tėvams skelbiami mokyklos interneto svetainėje. Skubi ir svarbi informacija gali būti dubliuojama el. paštu.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

15. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

16. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

17. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo bei išsilavinimą ar pasirengimą dirbti patvirtinantį dokumentą, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, medicininę knygelę, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.

18. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:

18.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais svarbiais mokyklos dokumentais;

18.2. atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais ir instruktažo išklausymas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose;

18.3. sudarius darbo sutartį, t.y. parašius įsakymą priimti į darbą, darbuotojui formuojama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl dokumentų bendrųjų saugojimų terminų;

18.4. direktorius, pertvarkydamas darbo organizavimą teisės aktuose numatyta tvarka, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų reglamentuojamos tvarkos.

19. Prieš darbo sutarties nutraukimą darbuotojas privalo tinkamai perduoti jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes, kurios yra mokyklos nuosavybė.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. DARBO KRŪVIAI

20. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis darbuotojams trumpinamas 1 val.

21. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokinių priežiūrai ir saugumo užtikrinimui bei pasirėngimui pamokai ir pan.

22. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirėngęs mokyklos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kurie dirba mokykloje nepilną savaitę, ir tai atsispindi darbo apskaitos žiniaraščiuose.

23. Jeigu mokytojas atvyksta į darbą per nedarbo ar šventinę dieną, jam ši diena kompensuojama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius, kuriuose jie privalo dalyvauti.

25. Mokytojai į darbą turi atvykti ne vėliau, kaip 15 min. iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija gauta el. priemoneis bei tinkamai pasiruošti pamokai.

26. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti tarpų tarp pamokų. Atsižvelgiant į situaciją ar klasių komplektų skaičių, bei trūkstant patalpų, ugdymo procesas gali būti organizuojamas dviem pamainomis.

27. Mokykla darbo dienomis dirba nuo 7.30 iki 18.30 val., penktadienį – iki 17.00 val.

27.1. Pagal atskirą patvirtintą slenkantį grafiką mokykloje budi direktorius arba pavaduotojas.

28. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Vilniaus Balsių progimnazijos ugdymo planuose.

29. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai skelbiami iki rugsėjo 10 d. įskaitytinai, o visos neformaliojo ugdymo veiklos pradedamos nuo rugsėjo 3 savaitės arba vėliau, ir tik tada, kai pasirašoma sutartis.

30. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujiną metodinę medžiagą, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenės labai skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.

31. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų raštu teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui iki balandžio 15 dienos. Grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 dieną.

33. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo ir informuoti administraciją, jeigu kyla poreikis keisti darbo laiką.

34. Darbuotojai, palikdami įstaigą pamokų metu darbo tikslais, turi apie tai žodžiu ir / ar e. laišku informuoti mokyklos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
35. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais, kurių vienas yra įspėjamasis, o antras fiksuoja pamokos pradžią.
36. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto, išimties atveju – bent prieš 30 min. iki pamokos pradžios. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, esant galimybei tą turi padaryti kiti asmenys.
37. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar vėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.
38. Pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas prieš darbuotojui išeinant kasmetinių atostogų, suderinus jį dalykų metodinėse grupėse ir / arba mokytojų tarybos posėdyje.
39. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:
- 39.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo mokykloje;
- 39.2. mokslo metų pradžioje rengiamo mokytojų tarybos posėdžio metu direktoriaus pavaduotojas ugdymui pristato UP pakeitimus. Direktorius informuoja kolektyvą apie mokyklai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų panaudojimą, prieš tai suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

40. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus Balsių progimnazijos ugdymo planu.
41. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. ir teikiamas svarstyti mokyklos tarybai;
42. Vadovaudamiesi bendrosiomis programomis bei mokyklos ugdymo planu, dalykų mokytojai parengia ilgalaikius planus, kurias aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus ir programas derina juos su kuruojančiu pavaduotoju. Vadovaudamiesi PPT tarnybų bei mokyklos spec. pedagogų rekomendacijomis mokytojai parengia individualizuotas bei pritaikytas programas.
- 42.1. Visus minėtus dokumentus pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui iki rugsėjo 30 d.
- 42.2. Mokytojai vykdantys neformalųjį ugdymą parengia programas, jas pristato ir suderina su kuruojančiu pavaduotoju iki neformaliojo ugdymo veiklų pradžios.
43. Pamokų tvarkaraštis:
- 43.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
- 43.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;
- 43.3. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, kabinetais nesuderinus su kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais;
- 43.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus tvarkaraščiui optimizuoti.
44. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.
45. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos ir kt.), jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
46. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
47. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

- 47.1. mokytojui neatvykus į darbą, to paties mokomojo dalyko pogrupiai gali būti jungiami pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavadootojas ugdymui;
- 47.2. direktoriaus pavadootojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. 5-8 kl. mokinius, o 5 kl. ir tėvus apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja pavadootojas ugdymui per elektroninį dienyną;
- 47.3. pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.
48. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavadooja mokyklos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.
49. Vaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą ir pildo pamokos informaciją ir vadavimo dokumentus su kuruojančiu pavadootoju suderintu būdu.
50. Direktoriaus pavadootojai ugdymui vykdo pavadootų pamokų apskaitą mokykloje sutartu būdu.
51. Pavadoojant laikinai nesančius mokytojus ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę; šis darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

52. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Progimnazijos Darbo apmokėjimo sistema ir mokamas pagal su mokyklos steigėju suderintą bei mokyklos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.
53. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
54. Už atliktus papildomus darbus, arba darbus, kurie nenumatyti Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje, taip pat už labai gerai atliekamą darbą darbuotojai pagal mokyklos galimybes gali būti skatinami vadovaujantis Mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu.
55. Mokyklos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už reikšmingą veiklą mokykloje.
56. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

VII. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

57. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti mokyklos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
58. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą, teisėtų direktoriaus įsakymų vykdymą.
59. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas ir kuruojantis direktoriaus pavadootojas.
60. Direktorius ar jo pavadootojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą (atestacijos planą, mokyklos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.
61. Mokinių tėvai, pamoką gali stebėti susitarę su direktoriaus pavadootoju ugdymui ir mokytojais, pagal iš anksto suderintą laiką.
62. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl mokyklos veiklos gali pateikti mokyklos direktoriaus pavadootojui arba direktoriui. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavadotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.
64. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokyklos tarybai sausio mėn.
65. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
66. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną jis yra nušalinamas nuo darbo ir už tą dieną nemokamas darbo užmokestis. Vadovaujasi LDK 58 str.
67. Jei per vienerius metus nuo drausminės nuobaudos paskyrimo dienos darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
68. Mokykloje užtikrinamas pailgintų dienos grupių darbas. Visos dienos mokyklos grupės pradeda darbą nuo 12.00 val. ir darbą baigia 18.00 val., o penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis dirba iki 17.00 val.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

69. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
70. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
71. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
72. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
73. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, paisydami mokyklos prioritetų, direktoriaus patvirtintų planų ir programų, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.
74. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien prieš darbo pradžią ir darbo pabaigoje susipažinti mokyklos elektroninėmis priemonėmis skelbiama informacija.
75. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.
76. Vykdydami savo pareigas, mokytojai privalo:
- 76.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;
- 76.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;
- 76.3. mokslo metų pradžioje visus mokinius supažindinti (5 – 8 klasių mokinius pasirašytinai) su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;
- 76.4. mokytojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę pamokų ir neformalios veiklos metu, palieka tvarkingą darbo vietą.
77. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje:
- 77.1. supažindina pradinių klasių mokinius ir jų tėvus su mokinio elgesio taisyklėmis;
- 77.2. pasirašytinai supažindina 5 – 8 klasių mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis.
78. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorius ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos pastebėtus trūkumus registruoja žurnale pas budėtoją arba „Kompiuterių, spausdintuvų, televizorių ir kitų prietaisų gedimų bei programinės įrangos instaliavimo registre“, kurio nuoroda yra kiekvieno darbo kompiuterio darbalaukyje.
79. Mokinį išleisti iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas

kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, kurie informuoja mokyklos administraciją;

80. Mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, choreografijos klasėje, technologijų kabinete. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti gretimame kabinete dirbantį kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje likusius vienus kito kolegos mokinius.

81. Įvykus nelaimingam atsitikimui vadovaujamosi direktoriaus patvirtintu Veiksmų planu įvykus nelaimingam atsitikimui: teikiama pirmoji pagalba, kviečiama medikų pagalba, informuojami mokinio tėvai ir administracija, vykdomas tyrimas dėl nelaimingo atsitikimo.

82. Mokyklos darbuotojų susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 dieną.

83. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Pranešimų ir pasisakymų trukmė reglamentuojama.

84. Pamokų metu pašaliniais asmenims įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik mokyklos administracija.

85. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui.

86. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir grąžina bibliotekai. Mokytojas tinkamai prižiūri dėstomo dalyko vadovėlius, to paties reikalaujamas ir iš mokinių.

87. Visi mokytojai laikosi raštvedybos taisyklių ir iš mokinių reikalauja rašto kultūros.

88. Prireikus išleisti mokinius iš pamokų dėl organizuojamų sporto varžybų ar renginių, arba į juos vykstant, išvyką organizuojantis mokytojas šį klausimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir pateikia prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą tvirtinimui. Patvirtinimą (jei išvyka Vilniaus mieste) ar įsakymą (jei išvykstama už Vilniaus miesto ribų) dėl išvykos rengiantis administracijos darbuotojas talpina mokyklos kompiuterių tinkle, kataloge „Bendri dokumentai“ pakatalogyje „Išvykos“ arba Google disko platformoje. Klasių vadovai teisingai praleistas pamokas vadovaudamiesi šiais patvirtinimais / įsakymais.

89. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinį gadinant inventorių, nedelsdamas apie tai praneša mokyklos administracijai ir klasės auklėtojiui.

90. Mokyklos darbuotojai, įtarę mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsdami informuoja mokyklos administraciją ir/ar socialinį pedagogą, kurie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.

91. Visi mokyklos darbuotojai, pastebėję bet kokio pobūdžio smurto apraiškas (patyčias, fizinį smurtą ar pan.) mokinių ir/ar suaugusiųjų tarpe, privalo nedelsdamas jas stabdyti ir reaguoti vadovaujantis Progimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

IX. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

92. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.

93. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai, eilėje stovi be kuprinių.

94. Mokinių saugumą ir tvarką užtikrinantys mokytojai yra atsakingi už mokinių elgesį valgykloje.

95. Mokiniai – savanoriai padeda mokytojams palaikyti tvarką valgykloje.

96. Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.

97. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdant kitiems, pavalgius nuo stalo nunešti indus.

98. Mokytojai pertraukų metu valgykloje aptarnaujami be eilės.

99. Valgyti maistą galima mokyklos valgykloje arba klasėje leidus mokytojui.

X. MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMO ORGANIZAVIMAS

100. Mokykloje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi mokytojai, o jiems padeda mokiniai – savanoriai.

101. Mokytojų ir mokinių – savanorių, Mokinių saugumo ir tvarkos užtikrinimo grafikus sudaro šią veiklą koordinuojantis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
102. Mokyklos vadovų budėjimo grafiką tvirtina mokyklos direktorius.
103. Mokyklos vadovų, mokytojų, saugumo ir tvarkos užtikrinimo grafikai skelbiami skelbimų lentoje.
104. Mokinių savanorystė palaikant tvarką mokykloje:
- 104.1. pertraukų metu mokykloje mokiniai savanoriškai padeda palaikyti tvarką mokykloje, pagal sudarytą grafiką;
- 104.2. mokinius – savanorius postuose paskirsto direktoriaus pavaduotojas kuruojantis mokinių saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimą;
- 104.3. mokiniai – savanoriai dėvi skiriamąjį ženklą;
- 104.4. mokinių savanorystė užtikrinant tvarką mokykloje, pradedama 8.45 val. po pirmos pamokos, o baigiama – pasibaigus savanoriaujančių mokinių pamokoms;
- 104.5. mokiniai – savanoriai padeda prižiūrėti tvarką mokykloje, prižiūri, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių, nežaidžiami azartiniai žaidimai;
105. Saugumą ir tvarką užtikrinantys mokytojai:
106. Saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimo grafiką patvirtina mokyklos direktorius;
- 106.1. mokytojai pertraukų metu paskirstytuose postuose, stebi, prižiūri tvarką ir užtikrina saugų mokinių elgesį, kurie yra patvirtinti direktoriaus įsakymu;
- 106.2. mokytojus į postus skirsto budėjimą koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas;
- 106.3. mokytojas, kuris pertraukos metu atsakingas už saugumo ir tvarkos užtikrinimą turi būti poste. Postuose nuolat privalo būti bent vienas mokytojas;
- 106.4. mokytojas prižiūri tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste, t.y. stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi;
- 106.5. mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, mokytojas kreipiasi į tą dieną budintį mokyklos vadovą arba užregistruoja įvykį tam skirtame el. dokumente;
- 106.6. budintysis mokyklos vadovas stebi ir koordinuoja saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimą, padeda mokytojui spręsti iškilusias problemas.
107. Popamokinių renginių, poilsio vakarų metu tvarkos ir saugumo užtikrinimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Šventiniuose renginiuose į pagalbą gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

108. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės.
109. Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Progimnazijos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašo nuostatomis.

XII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

110. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, IT naudojimo ugdymo procese, Duomenų apsaugos taisyklėmis, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimais.
111. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei gydytoją odontologą. Sveikatos pažymų apskaitą ir kontrolę vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. sveikatos pažymų apskaitos sistemoje.
112. Mokytojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių – pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.

113. Mokyklos patalpose, teritorijoje, mokyklos organizuojamuose renginiuose draudžiama rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), ateiti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

114. Darbuotojai privalo prižiūrėti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, o baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

115. Mokyklos darbuotojai bendradarbiauja su mokyklos pastatą prižiūrinčiais UAB „Balsių mokyklos SPV“ darbuotojais ir vadovaujasi „Pastato priežiūros taisyklėmis“.

116. Visi mokiniai ir mokyklos darbuotojai privalo turėti el. pažymėjimą ir, apsaugos personalui paprašius, turi jį pateikti arba pasižymėti įeidami į mokyklą pro el. vartus. Mokinių tėvai privalo registruotis praėjimo kontrolės sistemoje arba mokyklos lankytojų žurnale.

117. Mokykloje vykstančių seminarų, konkursų, sporto varžybų dalyviai iš kitų mokyklų ar organizacijų neregistruojami. Už jų pasitikimą ir palydėjimą iš mokyklos yra atsakingi renginių organizuojantys mokyklos darbuotojai.

118. Mokyklos atidarymo ir uždarymo teisę turintys mokyklos darbuotojai ja naudojami tinkamai, nedarbo metu ir nesuderinę su pastato valdytoju, į mokyklos pastatą neįleidžia pašalinių asmenų.

119. Mokiniams ir jų tėvams klasių raktai neduodami be mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimo.

120. Mokinių spintelių raktų du komplektus mokslo metų pradžioje gauna klasių vadovai, kad po vieną jų komplektą išdalintų mokiniams. Mokslo metų pabaigoje raktai surenkami ir grąžinami klasių vadovams. Už pamestus raktus, sulaužytas spyneles ar sugadintas spinteles mokinių tėvai turi kompensuoti pagal UAB „Balsių mokykla SPV“ pateiktas sąskaitas ir nustatytą tvarką.

121. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis mokyklos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

122. Progimnazijos darbuotojai mokyklos technika naudojami tik mokyklos veiklos organizavimo tikslais.

123. Su mokyklos veikla susijusi informacija pašaliniams asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su mokyklos administracijos žinia. Bet koks kontaktas su žiniasklaida mokyklos vardu, mokyklos patalpose galimas tik direktoriui leidus.

124. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai interesantams neteikiami.

125. Mokytojams draudžiama naudotis telefonu pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdymo tikslais.

126. Mokyklos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių problemų tokia tvarka:

126.1. Susitikimo laikas suderinamas su mokytoju individualiai. Mokytojų konsultavimo laikas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje adresu <http://www.balsiumokykla.lt/svietimo-pagalba/mokytojais-konsultuoja>.

126.2. Jei pasikeitus aplinkybėms sutartu laiku tėvai atvykti negali, apie tai turi informuoti mokytoją arba mokyklos administraciją;

126.3. Individualus tėvų ir mokytojų susitikimas vyksta tam skirtame kabinete / klasėje.

126.4. Susitikimas tarp mokinio tėvų, mokinio ir mokytojo vyksta konfidencialiai, t.y. nedalyvaujant kitiems mokiniams, kitiems tėvams ar su pokalbiu nesusijusiems asmenims;

126.5. Aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų;

126.6. Jeigu per susitikimui skirtą laiką nepavyksta išspręsti problemos, gali būti tariamasi dėl papildomo susitikimo arba kreipiamasi į mokyklos administraciją (kuruojančius pavaduotojus);

126.7. Nagrinėjant konfliktines situacijas rašomas susirinkimo protokolas. Susirinkimo protokolą rašo mokytojas. Abiejų pusių sutarimu, pokalbis gali būti įrašytas.

126.8. Mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta į mokyklą iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturėtų trukdyti mokytojų ir nesikreipti į juos įvairiais klausimais pamokų metu;

126.9. Mokyklos administracija priima tėvus konsultacijoms priėmimo valandomis arba iš anksto suderintu laiku.

XIII. DARBO ETIKA

127. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko mokyklos siekius, gerbia ir puoselėja mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas. Darbuotojai garbingai atstovauja mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

128. Mokyklos mokytojai privalo:

128.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose mokyklos veiklą;

128.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavaduotojų nurodymus, susijusius su darbu;

128.3. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su mokyklos direktoriumi;

128.4. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi padėti surasti asmenį, kuris galėtų šį klausimą kompetentingai išaiškinti;

128.5. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;

128.6. nereikšti administracijai, kolegoms, techniniam personalui pastabų dėl darbo, mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje.

129. Mokyklos vadovai turi:

129.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

129.2. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

129.3. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, koordinuoti ugdomosios veiklos organizavimą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

129.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus mokyklos veiklos tobulinimui aktualiais klausimais, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

129.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jiems dalyvauti mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

130. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

131. Mokyklos direktoriaus vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri remiasi Pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarka.

132. Visi darbuotojai privalo laikytis mokyklos susitarimų dėl etikos normų, kurios įtvirtintos mokyklos etikos kodekse.

133. Ginčus ir klausimus, susijusius su darbo etika, nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta mokyklos etikos komisija.

XIV. MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

134. Direktoriaus darbą kontroliuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius ir Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjas.

135. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkiui, raštinės vadovo, pagalbos specialistų darbą prižiūri direktorius. IT specialistų, techninės priežiūros specialistų, laborantų, kitų techninių darbuotojų, bibliotekininkų darbą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Sekretorių darbą prižiūri raštinės vadovas. Mokytojų padėjėjų veiklą prižiūri direktoriaus įsakymu paskirtas spec. pedagogas.

136. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

137. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale.

139. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, mokiniai ir tėvai.

140. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar mokyklos darbo organizavimas.

141. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (mokyklos interneto tinklalapyje).

142. Už taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.

Suderinta Vilniaus Balsių progimnazijos tarybos posėdyje 2019-09-30, protokolas nr.10.