

PATVIRTINTA
Gražiškių vidurinės
mokyklos direktoriaus
2010 m. rugpjūčio 31d.
įsakymu Nr. V- 158

GRAŽIŠKIŲ VIDURINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos.

1. Gražiškių vidurinės mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis (toliau - Taisyklės) reglamentuojama mokyklos vidaus darbo tvarka, kurios tikslai - sukurti palankią mokyklos darbuotojams darbo, mokiniams ugdymosi aplinką, užtikrinti geresnį mokyklos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

2. Gražiškių vidurinė mokykla yra švietimo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, organizuojanti neformalųjį švietimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais - mokiniams, jų tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės yra lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba.

6. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, mokinių tėvų komitetas.

7. Mokyklos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, įvairias sąjungas.

8. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami mokykloje dirbančių darbuotojų, visuotiniame susirinkime ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

9. Patvirtinus Taisyklės, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos darbuotojai su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais, supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

10. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

II. Darbo (mokymosi) sutarties sudarymas, keitimas, nutraukimas.

11. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

12. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų mokyklos darbuotojų.

13. Į darbą darbuotojas priimamas įforminant nustatytos formos darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kolektyvinėje sutartyje, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

14. Darbo sutartys gali sudaromos neterminuotos, terminuotos, sezoninės ir/ar kitokios, reglamentuojamos Darbo kodekse.

15. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą direktoriui dėl priėmimo į darbą; asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; valstybės socialinio draudimo pažymėjimą; išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus; pažymą apie sveikatos būklę; nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui ir kt.

16. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis kitais mokyklos vidaus dokumentais. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklaudyti nustatytus darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais ir kitais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą ir kitus dokumentus.

17. Priimant darbuotoją į antraeilės pareigas, darbuotojas iki darbo sutarties sudarymo ar iki rugsėjo 1 d., dirbantieji, privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse mokyklos direktoriui turi pateikti pažymą apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą. Šios pažymos galioja vienerius darbo metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi.

17.1. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas privalo pranešti mokyklos direktoriui apie pasikeitimus ir pateikti pažymą.

18. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

19. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

20. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys privalo atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai pirmąją darbo dieną.

21. Darbuotojui prieš pirmos darbo dienos pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale:

21.1. darbuotojas darbo pažymėjimą privalo laikyti darbo vietoje;

21.2. darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti raštinės vedėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Raštinės vedėjas išduoda kitą darbo pažymėjimą;

21.3. kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą;

21.4. darbo pažymėjimo galiojimo terminas baigiasi pasibaigus darbo sutarčiai;

21.5. išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su mokykla (priedas Nr. 1) ir gražinti darbo pažymėjimą raštinės vedėjui.

22. Mokyklos darbuotojai turi teisę gauti darbo užmokestį pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus kriterijus, kaip reglamentuojama Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

23. Mokytojų, darbo krūvis gali keistis (pamokų skaičius per savaitę) dėl objektyvių priežasčių: mokinių, klasių komplektų skaičiaus didėjimo/mažėjimo arba abipusiu mokytojo (mokyklos darbuotojų) ir mokyklos direktoriaus susitarimu, susitarimą įteisinus vadovaujantis Darbo kodeksu. Mokytojai su ateinančių mokslo metų darbo krūviu pasirašytinai supažindinami mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį.

24. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

25. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Mokiniai į mokyklą priimami Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

27. Priimami į mokyklą mokiniai arba jų tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą asmens dokumento kopija, išeito mokslo baigimo pažymėjimą ar pažymą, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką mokinio pažymėjimui).

28. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai - mokyklai ir mokiniui (jo tėvams, įtėviams, globėjams, rūpintojams). Už mokymosi sutarties parengimą – atsakingas klasės vadovas.

29. Mokinių duomenų bazėje ir abėcėliniame žurnale nurodama klasė į kurią mokinsys atvyko/ iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis.

30. Išvykdamas iš mokyklos mokinsys privalo visiškai atsiskaityti su mokykla (priedas Nr. 2). Atsiskaičius, mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinsys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega į mokinio asmens bylą.

III. Pagrindinės darbuotojo ir darbdavio teisės, pareigos ir atsakomybė.

31. Mokyklos vadovų, darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė reglamentuojama mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašymuose, Taisyklėse, kituose mokyklos vidaus dokumentuose.

32. Darbuotojų pareigos:

32.2. laikytis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti mokyklos vadovų nurodymus, nustatytus darbo sutartyse savivaldos institucijų nutarimais;

32.3. laikytis mokykloje nustatyto darbo ir poilsio režimo;

32.4. atlikti pavestą darbą, be mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

32.5. išvykti iš darbo dėl asmeninių priežasčių, nesibaigus darbo laikui. Norėdamas išvykti mokytojas, pedagoginis darbuotojas išvyksta gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimą, kiti darbuotojai - direktoriaus pavaduotojo ūkiui sutikimą, ikimokyklinio-priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai ir kiti darbuotojai – pavaduotojo ugdymui sutikimą;

32.6. informuoti mokyklos direktorių paliekant darbo vietą darbo tikslais, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę;

32.7. informuoti direktoriaus pavaduotoją, negalint laiku arba visai atvykti į darbą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Negalint darbuotojui apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių pranešti patiems, tai galio padaryti jų paprašyti asmenys;

33. Darbuotojų teisės:

33.1. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu;

33.2. gauti darbo užmokestį du kartus per mėnesį, darbuotojo pageidavimu – vieną kartą per mėnesį. Darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti vadovaujantis Darbo kodeksu;

33.3. gauti darbo užmokesčio priedą Savivaldybės tarybos sprendimu, mokyklos direktoriaus įsakymu:

33.3.1. už papildomai atliekamą darbą,

33.3.2. už darbo mokykloje metus (10, 20, 30, 40, 50 metų), esant pakankamam darbo užmokesčio fondui,

34. Kreiptis į mokyklos administraciją žodžiu ar raštu darbo sutarties klausimais.

35. Kelti kvalifikaciją.

36. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis.

37. Darbuotojų atsakomybė ir atskaitomybė:

37.1. darbuotojai atsako už darbo funkcijų, reglamentuotų pareigybės aprašyme, mokyklos nuostatuose, Taisyklėse sąžiningą atlikimą ir darbo rezultatus.

37.2. darbuotojai yra atskaitingi mokyklos direktoriui, mokyklos direktorius - Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

IV. Darbo, mokymosi ir poilsio laikas.

38. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

39. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; darbuotojų budėjimo laikas, patvirtintas direktoriaus įsakymu; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, Taisyklių).

40. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

41. Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

42. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkiui ir mėnesio pabaigoje pateikia vyr. finansininkui, kuris patikrinęs, pateikia direktoriui pasirašyti.

43. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pasikeitimus savo darbe (pvz., ligą, prašymą dėl neapmokamų atostogų ir kt.).

44. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

45. Pamokų ir pertraukų trukmė nustatomas vadovaujantis teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

46. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

46.1. Individualus darbo grafikas sudaromas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 ar mažiau valandų, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą etatinę normą, pareigybei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą darbo laiką per savaitę.

47. Mokykloje nustatomas toks normuotas darbo dienos laikas:

Pareigybė	Darbo pradžia	Darbo pabaiga	Pietų pertrauka
Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. finansininkas, raštinės vedėjas, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkas, valytojas, kiemsargis	I-V – 8.00 val.	I-IV – 17.00 val. V- 15.45 val.	I-V – 12.00 -12.45 val.
Pailgintos dienos grupės	I-V – 11.40 val.	I-V – 14.40 val.	

auklėtoja			
Socialinis pedagogas	I-V – 8.00 val.	I-IV – 16.00 val. V – 15.45 val.	I-V – 12.00 -12.45 val.
Inžinierius kompiuterininkas	I-V – 8.00 val.	I-IV – 17.00 val V - 15.45 val.	I-V – 12.00 -12.45 val.
Kasininkas-sąskaitininkas	I-V – 8.00 val.	I-V- 12.00 val.	
Rūbininkas	I-V – 7.00 val.	I-IV – 16.00 val. V – 14.45val.	I-V – 11.50 -12.35 val.
Sargas	I-V – 22.00 val.	I-V – 06.00 val.	
Energetikas	I-V - 8.00 val.	I-V - 12.00 val.	
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (ikimokykliniam, priešmokykliniam ugdymui)	I-V - 8.00 val.	I-V – 14.16 val.	
Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas	I-V – 7.30 val.	I-V – 16.00 val.	
Auklėtojo padėjėjas	I-V – 7.15 val	I-V – 16.15 val.	I-V- 11.15-12.00 val.
Virėjas	I-V – 8.00 val.	I-V – 14.00 val.	
Skalbėjas	I-V – 13.15 val.	I-V – 15.15 val.	
Priešmokyklinio ugdymo pedagogas	I-V – 8.30.val.	I-V – 12.30 val.	
Meninio ugdymo pedagogas	I-IV – 10.00 val.	I-IV – 11.30 val.	

48. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

49. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokų pabaiga 15.20 val. Pamokų pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas suderinus su mokinių tėvais susirinkimo metu, pritarus mokyklos tarybai ir mokytojų tarybai.

49.1. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai organizuojami po pamokų, iki 16.30 ar kitu laiku, patvirtinus neformaliojo ugdymo užsiėmimo grafiką.

50. Pamokų trukmė mokykloje – 45 min. (1 klasėje - 35 min.).

51. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia (val.)	Pamokos pabaiga (val.)	Pertrauka (val.)	Pertraukos paskirtis
1	08.00	08.45	08.45-08.55	
2	08.55	09.40	09.40-09.50	I-V kl. mokiniams pavalgyti
3	09.50	10.35	10.35-10.50	VI-X kl mokiniams pavalgyti
4	10.50	11.35	11.35-11.50	XI-XII kl. mokiniams pavalgyti
5	11.50	12.35	12.35 – 12.45	
6	12.45	13.30	13.30-13.40	
7	13.40	14.25	14.25-14.35	
8.	14.35	15.20		

52. Darbuotojų atostogos.

52.1. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetines atostogas. Mokytojams, pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

52.2. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki vasario 1 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų eilę. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos atsižvelgus į darbuotojo prašymą.

52.3. Mokyklos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų direktoriui pateikia prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

52.4. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V. Ugdymo proceso organizavimo tvarka.

53. Ugdymo organizavimo tvarka naujiems mokslo metams parengiama, mokyklos tarybos aprobuojama ir pristatoma mokytojų tarybai birželio mėnesį, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro, Savivaldybės tarybos sprendimais, reglamentuojančiais komplektų skaičių mokykloje, kitais teisės aktais.

54. Ugdymo planams parengti sudaroma darbo grupė (-ės) iš mokinių, mokytojų, mokinių tėvų, mokyklos vadovų atstovų.

55. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų pasirengimas darbui.

56. Mokytojai iki rugsėjo 5 d. pristato direktoriaus pavaduotojai ugdymui savo dalykų ilgalaikius/metinius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas, aprobuotas metodinėse grupėse, klasės vadovo veiklos planą. Planai rengiami vadovaujantis mokyklos metodinėje taryboje patvirtinta planų rengimo tvarka.

57. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 5 d. suderina mokytojų pateiktus planavimo dokumentus ar gražina mokytojui taisyti.

58. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūlos ir jų mokymo organizavimas:

58.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki gegužės 1 d. mokytojams siūlant ir mokiniams renkant/siūlant;

58.2. mokiniai pasirinkę neformaliojo ugdymo būrelius, modulius ir kt., prašymus (individualaus mokymosi plano projektą) pateikia nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 5 d.;

59. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas, pasiekimų ir pažangos fiksavimas organizuojamas mokytojų taryboje priimta tvarka.

60. Pamokos ir neformalusis ugdymas vyksta pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų būrelių tvarkaraščius.

61. Savavališkai pakeisti pamokų ar neformaliojo ugdymo užsiėmimų laiką draudžiama.

62. Pamokos ir pertraukos trukmė gali būti keičiama, kai taikomos kitos netradicinės ugdymo(si) formos.

63. Kelios dienos per mokslo metus skiriamos savitvarkai. Savitvarkos dienos numatomos mokyklos mėnesio veiklos plane, ugdymo planuose.

64. Mokinys privalo pagal tvarkaraštį būti pamokoje iki jos pabaigos. Išeiti gali, tik gavęs mokytojo leidimą.

65. Draudžiama:

65.1. mokinius už drausmės pažeidimus ar dėl kitų priežasčių šalinti iš klasės, tačiau nedrausmingas mokinytis pamokos metu gali būti perduotas socialiniam pedagogui ar mokytojo padėjėjų priežiūrai;

65.2. kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus);

65.3. užtešti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;

65.4. išleisti mokinius iš pamokos nesibaigus pamokos laikui;

65.5. skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytų darbų.

66. Pamokų metu mokytojas yra atsakingas už mokinių saugumą.

67. Budėjimas mokykloje.

67.1. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal sudarytą grafiką.

67.2. Mokykloje budi mokytojai, budinti klasė (8-12 klasių mokiniai), mokyklos vadovai.

67.3. Budinčios klasės vadovas ir vyr. budėtojas perduoda budėjimą, budėjimo korteles, budėjimą perimančios klasės vadovui pasibaigus budėjimo laikui – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

67.4. Budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, nuneša žurnalą, raktą ir eina į jam paskirtą budėjimo vietą. Nuskambėjus pirmajam skambučiui į pamoką, pasiima žurnalą bei raktą ir eina vesti pamokų;

67.5. Budėjimo postai: I mokyklos aukšte skiriami 2 mokytojai ir 4 mokiniai, II ir III mokyklos aukštuose – po vieną mokytoją ir 2 mokinius, valgykloje – 1 mokytojas ir du mokiniai. Mokytojai, budintys pirmame mokyklos aukšte stebi tvarką mokyklos kieme ir teritoriją prie įėjimo į mokyklą.

67.6. Budintys mokytojai darbą pradeda 7.20 val., budėjimą baigia 13.40 val.

67.7. Neatvykus į darbą budinčiam mokytojui, kitą budintį skiria direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

67.8. Budėjimo grafikas sudaromas pusmečiui ir skelbiamas skelbimo lentose, mokyklos svetainėje.

67.9. Budinčių mokinių grafiką klasei sudaro klasės vadovas, pateikia jį budinčiam mokyklos administracijos vadovui ir kontroliuoja jo vykdymą.

68. Bendros budėtojų pareigos:

68.1. užtikrinti tvarką ir švarą budėjimo vietoje;

68.2. taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti mokyklos inventorių;

68.3. drausminti mokinius, informuoti budintį mokytoją, mokyklos vadovus apie rimtus elgesio pažeidimus (turto niokojimą, muštynes, azartinius lošimus, rūkymą, necenzūrinių žodžių vartojimą, nepagarbų elgesį su kitais mokiniais, patyčias);

68.4. neleisti mokiniams bėgioti koridoriais, laiptinėse, sėdėti ant palangių ir kt.;

68.5. padėti parengti patalpas popamokiniams renginiams, atnešti ar nunešti mokyklos inventorių, technines priemones;

68.6. nepalikti budėjimo vietos;

69. Budinčiųjų valgykloje pareigos:

69.1. užtikrinti tvarką valgykloje;

69.2. reikalauti, pavalgius nusinešti indus;

69.3. nuvalyti stalus, surinkti šiukšles.

70. Budėjimas vakaronių, renginių metu organizuojamas atskiru direktoriaus įsakymu, numatant budėtojus, renginio laiką.

VI. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai.

71. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga.

71.1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

71.2. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems

tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete, darbo vietoje tvarką, inventorių, mokymo priemones.

71.2. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

71.3. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, įvykti kitai nelaimėi ir užrakinti patalpą. Mokomojo kabineto, sporto salės, kitų patalpų raktus palikti mokytojų kambaryje, jiems skirtoje vietoje.

71.4. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

71.5. Mokytojai, darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones.

71.6. Atsakyti materialiai už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius. Nuostoliai mokyklai atlyginami geranoriškai arba išieškomi per teismą.

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

71.8. Laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą, pakartotinių instruktavimo metu.

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

71.10. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu mokytojai ir mokiniai naudotis mobiliaisiais telefonais draudžiama.

71.11. Mokyklos darbuotojas, valantis mokyklos patalpas, jam priskirtoje aptarnauti teritorijoje, privalo užtikrinti, kad paliekant darbo vietą joje būtų uždaryti langai, užrakintos durys.

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

71.13. PIT, muziejaus vadovai užtikrina kryptingą jų veiklą pagal mokyklos veiklos programą.

71.14. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetų vadovai privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinete taisyklių laikymosi ir darbo saugos instrukcijų.

71.15. Sporto salės rūbines prasidėjus pamokai, užrakina ir likus 5 min. iki pamokos pabaigos, atrakina kūno kultūros mokytojas.

71.16. Kiekvienais metais gruodžio mėnesį atliekama mokyklos turto inventorizacija.

71.17. Mokytojų kambarys - mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

71.18. Visa informacija mokytojams suderinus su administracija skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, mokyklos svetainėje.

71.19. Visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtoje skelbimų lentoje, mokyklos svetainėje.

71.20. Mokinių pavėžėjimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos, administracijos nustatyta tvarka.

72. Mokytojų darbo tvarka.

72.1. nuskambėjus skambučiui į pamoką, mokytojas, turintis pamoką, užsiėmimą su mokiniais nedelsiant eina ją vesti;

72.2. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: planuoti mokymo(si) ir uždavinius, metodus ir priemones, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

72.3. atsakyti už drausmę ir tvarką pamokoje, užsiėmime ir už mokinių saugumą. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, aiškintis kaltininkus;

72.4. dienynus pildyti vadovaujantis dienynuose esančiais paaiškinimais. Draudžiama parsinešti dienyną į namus;

72.5. dienyną pildyti pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus mokykloje;

72.6. draudžiama perduoti mokiniui dienyną;

72.7. įrašyti savo dalyko pažymius mokiniui į pažymių knygele, dienyną.

72.8. pertraukų metu pagal patvirtintą grafiką budėti mokykloje, paskirtoje vietoje.

72.9. pastebėjus negaluojančią mokinį, siųst jį pas visuomenės sveikatos priežiūros slaugytoją. Negaluojančią lydėti gali būti skiriamas kitas mokinys. Apie tokį atvejį po pamokos informuoti administraciją.

72.10. gerbti mokinį, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, nevaržyti jo teisių.

72.11. neišleisti mokinių iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai sutikimą duoda mokyklos administracija.

72.12. vadovautis nustatyta tvarka, organizuojant mokiniams ekskursijas, išvykas.

72.13. paruošti mokymo sutartis su klase, kuriai vadovauja, mokinių tėvais/mokiniais.

73. Pradinių klasių mokytojai privalo:

73.1. Atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pertraukos po paskutinės pamokos pabaigos. Pirmos klasės mokytojas pirmą pusmetį organizuoja saugų mokinių, vykstančių autobusu, išvykimą į namo;

73.2. Pasibaigus pamokoms, mokinius, lankančius pailgintos dienos darbo grupę, palydėti pas grupės mokytoją, kuris pasižymi grupės veikloje dalyvausiančius ir nedalyvausiančius mokinius;

73.3. Nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

73.4. Atsakyti už sporto salės inventorių kūno kultūros pamokų metu;

73.5. Atsakyti už kabineto inventorių ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

73.6. Atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių grįžimą namo po jų;

74. Dalykų mokytojai privalo:

74.1. užtikrinti mokinių fizinį ir psichologinį saugumą pamokų, užsiėmimų, renginių metu;

74.2. atsakyti už inventorių ir bendrą tvarką kabinete, kuriame veda pamoką;

74.3. dirbti vadovaujantis bendrosiomis Švietimo ir mokslo ministerijos arba individualiomis patvirtintomis programomis;

74.4. dirbti pagal mokykloje patvirtintą tvarkaraštį, kurios pakeitimus gali daryti tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

74.5. žymėti pamokų lankomumą žurnale. Apie išėjusius savavališkai iš pamokos mokinius po pamokos informuoja klasės vadovą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

74.6. užrašyti numatomų kontrolinių darbų laiką „Kontrolinių darbų tvarkaraštyje“. (Vieną dieną klasėje (mokiniui) negali būti skiriami daugiau kaip 1 kontrolinis darbas). Kontrolinių darbų tvarkaraščiai mėnesiui iškabinami mokytojų kambaryje ir stende koridoriuje;

74.7. surašyti mokinių pažymius klasės žurnale, trimestro arba pusmečio pažymį išvesti paskutinę trimestro arba pusmečio pamoką;

75. Neformalaus ugdymo, būrelių, pailgintos darbo dienos grupės vadovai privalo:

75.1. sudaryti darbo programą iki rugsėjo 5 d., kurią tvirtina direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

75.2. tvarkyti neformalaus ugdymo, grupės dienyną ir laikyti jį mokytojų kambaryje tam skirtoje vietoje;

75.3. vesti užsiėmimus pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

75.4. atsiskaityti mokyklos bendruomenei už savo darbą pagal mokyklos veiklos programą.

76. Kabinetų vadovai privalo:

76.1. atsakyti už mokymo priemones, inventorių kabinetuose, vykdyti jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją;

76.2. sudaryti mokinių sėdėjimo kabinete planą (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas ir kt.), reikalauti iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių;

76.3. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoti į jam saugoti skirtas patalpas, kabinetą palikti tvarkingą. Kabinete esančias gėles, suderinus su pavaduotoju ūkiui, sunėsti į nurodytą vietą mokykloje;

76.4. Pasirūpinti, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

77. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo:

77.1. direktoriaus pavaduojamas ūkiui aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais;

77.2. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę;

77.3. atsako už inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą ir apskaitą;

77.4. organizuoja nepedagoginių darbuotojų darbą ir atsako už jų darbo rezultatus;

77.5. rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena, darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

77.6. rūpinasi mokyklos spec. lėšų kaupimu;

77.7. užtikrina įstatymų, reglamentuojančių turto naudojimą, Savivaldybės tarybos sprendimų, mokyklos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;

77.8. praveda priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus naujai priimamiems darbuotojams, vykdyti pakartotinius instruktažus dirbantiems;

78. Bibliotekininkė privalo:

78.1. užtikrinti bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūrėti, inventorizuoti, įrašyti į katalogą, išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

78.2. darbe naudoti MOBIS;

78.3. kaupti įvairų laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles);

78.4. kaupti ir teikti informaciją apie kabinetuose saugomą informaciją;

78.5. organizuoti kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupti ir teikti informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;

78.6. koordinuoti periodinės spaudos, vadovėlių, grožinės literatūros, mokymo priemonių užsakymą;

78.7. organizuoti mokinių ir mokytojų apklausas;

78.8. prižiūrėti ir atsakyti už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą skaitykloje;

78.9. skaitykloje ir bibliotekoje užtikrinti priešgaisrinę saugą.

79. Socialinė pedagogė:

79.1. konsultuoja, atlieka vertinimus, tyrimus, profesinį kuravimą ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją, pareigybės aprašymą ir mokyklos poreikius;

79.2. vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais;

79.3. užtikrinti gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugoti juos, kol mokinys yra mokykloje;

79.4. tvarkyti darbo dokumentus;

79.5. teikia pagalbą klasių vadovams, mokinių tėvams ir mokiniams;

79.6. dirba su sutrikimus turinčiais ir problematiškais vaikais individualiai ir grupėse.

80. Mokytojo padėjėjas padeda mokiniui:

80.1. pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;

80.2. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:

80.2.1. suprasti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant,

80.2.2. padėti perskaityti ar perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi,

80.2.3. padėti užsirašyti ar užrašyti mokymo medžiagą;

80.3. bendradarbiauti su mokytoju, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numatyti ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taikyti;

80.4. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

81. Inžinierius kompiuterininkas:

81.1. atsako už mokyklos kompiuterinių programų diegimą ir remontą;

81.2. atsako už mokyklos kompiuterinę įrangą, jos tvarkingumą, remontą;

81.3. prižiūri ir administruoja mokyklos internetinę svetainę;

82. Laborantas:

82.1. paruošia mokymo priemonės laboratoriniams darbams;

82.2. sutvarko priemones po laboratorinių darbų;

82.3. prižiūri ir tvarko fizikos ir chemijos laboratorijas;

82.4. prižiūri ir atsako už laboratorijose sandėliuojamų cheminių medžiagų ir elektros prietaisų saugumą;

82.5. kartu su mokytoju atsako už vaikų saugumą laboratorinių darbų metu;

83. Vyriausiasis finansininkas:

83.1. atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;

83.2. atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;

83.3. atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atskaitomybę aukštesnėms institucijoms;

83.4. atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;

83.5. teikia informaciją darbuotojams apie darbo užmokestį;

84. Raštinės vedėja:

84.1. tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus;

84.2. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

84.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis;

84.4. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas;

84.5. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą kabinete, mokyklos archyve;

84.6. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda prašomų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktoriumi;

84.7. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;

84.8. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką;

84.9. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

85. Rūbininkas:

85.1. prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje, priima ir išduoda rūbus. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką;

85.2. skambina į pamokas ir iš jų pagal pateiktą pamokų-pertraukų laiką;

85.3. vykdo funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

85.4. registruoja mokyklos svečius, pašalinius asmenis;

85.5. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, juos išjungia.

86. Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas.

86.1. remontuoja mokykloje esančius baldus, patalpas, pastatų eksterjerą, mokyklos teritorijoje esantį inventorių;

86.2. atlieka patalpų einamąjį remontą;

86.3. prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus;

86.4. atlieka pagalbinius darbus;

86.5. prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus;

86.6. pavedus, vairuoja mokyklos automobilį, perveždamas priemones, prekes, esant būtinybei paveža mokinius. Paveždamas mokinius, vykdo vairuotojui reglamentuojamas funkcijas ir pareigas.

87. Vairuotojas:

87.1. laiku ir saugiai veža į paskirties vietą (į mokyklą, iš mokyklos) mokinius;

87.2. stebi, kad mokiniai saugiai įlipa ir išlipa iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse) pagal mokinių gyvenamąją vietą. Atsako už mokinių saugumą pavėžėjimo metu;

87.3. prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku, suderinus su pavaduotoju ūkiui, šalinta gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, periodiškai atlikti autobuso techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošti ir pristatyti techninei apžiūrai;

87.4. suprantamai ir laiku (kasdien) pildo kelionės dokumentus, tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoti eksploatacijai skirtas lėšas;

87.5. įvykus nelaimei, nepalieka mokinių be priežiūros ir jei yra sužeistų, nedelsiant kviečia policiją ir greitąją pagalbą, jei įmanoma, suteikia pagalbą;

87.6. sugedus autobusui, nurodo mokiniams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti mokyklą arba namus ir praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie incidentą.

88. Budėtojas:

88.1. veda budėjimo sąsiuvinį ir jame registruoja svečius, pašalinius asmenis, kurie atvyksta į mokyklą;

88.2. užtikrina mokinių drausmę, saugumą mokykloje – „langų“ metu, mokiniams išvykstant namo;

88.3. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, juos išjungia;

88.4. apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį mokyklos vadovą.

89. Elektrikas:

89.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

89.2. prižiūri mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;

89.3. reguliariai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;

89.4. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkiui.

90. Valytoja:

90.1. atsako už jai paskirtų koridorių, mokomųjų kabinetų, klasių, dirbtuvių, laboratorijų ir kitų patalpų švarą ir tvarką;

90.2. kasdien iššluoja ir išplauna grindis;

90.3. paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių;

90.4. kartą per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio mėn.) nuvalo šviestuvus;

90.5. per vasaros mokinių atostogas išvalo langų stiklus;

90.6. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, juos išjungia;

90.7. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

90.8. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

90.9. administracijos ir kitų darbuotojų kabinetams valo po 16.00 val;

90.10. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų. Pašalina trūkumus;

90.12. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams).

91. Sargai:

91.1. budi mokykloje nuo 22.00 iki 6.00 val., taip pat poilsio ir švenčių dienomis, pagal pavaduotojo ūkiui sudarytą patvirtintą grafiką mėnesiui;

91.2. pradėdami budėjimą apeina visą mokyklos teritoriją, patikrina ar uždaryti langai ir durys, ar išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai. Trūkumus fiksuoja ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

91.3. esant pavojaus grėsmei sargai informuoja atitinkamas tarnybas bei mokyklos administraciją;

91.4. nakties metu sargai budi mokytojų kambaryje ir reguliariai apeina mokyklos patalpas;

91.5. įvykus rimtiems incidentams praneša policijai ar kitoms pagalbos įstaigoms, nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkiui;

91.6. užtikrina, kad pašaliniai asmenys į mokyklą nebūtų leidžiami, išskyrus atvejus, suderintus su mokyklos direktoriumi;

91.7. sargui draudžiama palikti savo darbo vietą, t.y. mokyklą.

92. Kiemsargiai:

92.1. prižiūri jiems paskirtą teritoriją, laiptus, laiptų aikšteles;

92.2. darbo dienomis surenka šiukšles, nušluoja šaligatvius;

92.3. reguliariai šienauja žalią veją aplink mokyklą, ikimokyklinės, priešmokyklinės grupės pastatą, mokyklos stadione;

92.4. žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto juos smėliu;

92.5. taiso, tvarko inventorių prižiūrime teritorijoje;

92.6. prižiūri teritorijoje esančius gėlynus, reguliariai apkarpo gyvatvorę;

92.7. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką;

92.8. vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

92.9. laikosi darbo saugos reikalavimų;

92.10. ant pastatų stogų susidarius varvekliams, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti.

93. Virėjas, skalbėjas, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės auklėtojų padėjėjai, meninio ugdymo pedagogas dirba vadovaudamiesi Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, mokyklos nuostatais kitais mokyklos vidaus dokumentais.

93.1. Ikimokyklinėje-priešmokyklinėje grupėse vaikai negali būti paliekami be priežiūros.

93.2. Neleidžiama atiduoti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, tėviams), nepilnamečiams, nepažįstamiems asmenims.

93.3. Reguliariai pateikti mokyklos direktoriui tvirtinti vaikų maitinimo valgiaraštį, meniu, sudarytą grupių virėjos.

94. Saugos darbe ir priešgaisrinės saugos mokymas.

94.1. visi darbuotojai privalo kartą per metus nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

94.2. už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą mokykloje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui darbo saugos įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja mokyklos darbuotojus;

94.3. atsakingas už elektros ūkį darbuotojas privalo kartą per 2 metus lankyti elektros saugos kursus ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

95. Pavadavimas.

95.1. nesant darbe mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

95.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbi;

95.3. pavaduojančiam apmokama už vadavimą;

95.4. galima kita pavadavimo forma - vaduojantis moko savo dalyko, o vėliau nedirbęs mokytojas, praveda praleistas pamokų temas vadavusio mokytojų valandų sąskaita.

96. Bendri rašto kultūros reikalavimai mokykloje:

- 96.1. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus;
- 96.2. kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės;
- 96.3. sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai;
- 96.4. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų - langeliais;
- 96.5. kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:
Gražiškių vidurinės mokyklos
5 klasės mokinio (-ės)

- lietuvių kalbos darbai (lietuvių literatūros darbai) (matematikos darbai) ir t.t.*
- 96.6. data rašoma paraštėje ar kitur pagal mokytojo reikalavimą;
- 96.7. mokytojas reguliariai (pradinių klasių mokytojas kartą per savaitę, dalykų mokytojai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites) peržiūri mokinių sąsiuvinius, pažymi klaidas ir/ar ištaiso jas raudonai ar kita spalva (ne mėlynai ir ne juodai);
- 96.8. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;
- 96.9. mokytojui reikalaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams;
- 96.10. trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio;
- 96.11. kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl gražina mokytojui;
- 96.12. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina mokytojui, o šis - mokyklos bibliotekai;
- 96.13. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje;
- 96.14. mokinys gali turėti juodraščių (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę);
- 96.15. pažymių, pasiekimų knygelė - mokinio dokumentas. Ji tvarkoma pagal nurodymus;
- 96.16. pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.

97. Sveikatos priežiūros tvarka.

- 97.1. mokytojai kabinetuose, darbuotojai prižiūrimose, darbo patalpose privalo užtikrinti švarą, vėdinimą, suolų žymėjimą, tvarką;
- 97.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;
- 97.3. bendruomenės slaugytoja gali skiepyti ir vesti profilaktinį mokinių sveikatos patikrinimą. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti mokinio tėvus klasės vadovą, kūno kultūros mokytojus ir pateikti rekomendacijas apie jų sveikatą;
- 97.4. klasės vadovai iki rugsėjo 25 d. užpildo duomenis klasės dienynuose apie mokinių sveikatą;
- 97.5. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus. Nelaimingo atsitikimo įvykį tiria komisija;
- 97.6. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pažymą į mokyklą pristatyti iki rugsėjo 15 d.

VII. Darbuotojų, mokinių skatinimas ir drausminių nuobaudų taikymas.

98. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 98.1. padėka;
- 98.2. padėkos raštas;
- 98.3. piniginė premija nuo 1 MGL iki 0,5 mėnesinio atlyginimo dydžio (atsižvelgiant į turimus asignavimus).
- 99. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės priemonės:
 - 99.1. pastaba;
 - 99.2. papeikimas;
 - 99.3. griežtas papeikimas;
 - 99.4. atleidimas iš darbo.
- 100. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, turi teisę: laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, neatlieka pareigų, nesilaiko darbe saugos ir sveikatos taisyklių.
- 101. Mokyklos direktorius ir mokytojai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su pareigomis. Mokytojus, kai jų elgesys diskredituoja pedagogo vardą.
- 102. Mokinių skatinimui už gerą mokymąsi, elgesį, pažangą mokymesi, pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose, aktyvią veiklą savivaldoje, renginių metu gali būti taikomos šios priemonės:
 - 102.1. padėka (žodžiu ar/ir raštu);
 - 102.2. pagyrimo raštas;
 - 102.3. mokinio nuotraukos patalpinimas mokyklos stende ir/ar mokyklos interneto svetainėje; vienos dienos ekskursija po Lietuvą;
 - 102.4. asmeninė dovana.
- 103. Mokiniu drausminimui už blogą mokymąsi, elgesį mokykloje, už mokyklos ribų, mokymosi sutarties, mokinio taisyklių pažeidimą, gali būti taikomos šios priemonės:
 - 103.1. įspėjimas (žodžiu ar/ir raštu);
 - 103.2. pastaba, informinta direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai, globėjai, rūpintojai, tėviai);
 - 103.3. papeikimas, informintas direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai, globėjai, rūpintojai, tėviai);
 - 103.4. šalinimas iš mokyklos, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
- 104. Už padarytus teisės aktų pažeidimus mokiniui gali būti skiriamos kitos drausminimo priemonės, reglamentuotos teisės aktuose.
- 105. Mokinių negalima bausti fizinėmis bausmėmis ar kitaip žeminti mokinių orumą.

VIII. Elgesio etika.

- 106. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, mokinys narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
- 106. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
- 106. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
- 107. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą.
- 108. Administracijos ir kitų darbuotojų teisės ir pareigos reglamentuojamos pareigybinuose aprašymuose, savivaldos institucijų nutarimais, reglamentuojančiais kitas funkcijas, atsakomybę.

109. Mokinių teisės:

- 109.1. nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas;
- 109.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, pasirinkti programas papildančius bei savarankiškos poreikius tenkinančių programų modulius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;
- 109.3. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
- 109.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 109.5. savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti bet kurios klasės ir ugdymo patikrinimą;
- 109.6. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;
- 109.7. gauti socialinę (jei pagalbos negali suteikti tėvai, globėjai), psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą ir informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;
- 109.8. turėti sąlygas mokykloje į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
- 109.9. burtis į vaikų organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 109.10. įstatymu numatyta tvarka ginti savo teises;
- 109.11. pasirinkti mokyklą ir ją keisti.

110. Mokinių pareigos:

- 110.1. laikytis sudarytos mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 110.2. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
- 110.3. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 110.4. nuolat lankyti mokyklą;
- 110.6. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
- 110.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimuose;
- 110.8. pagarbiai elgtis su mokyklos darbuotojais, mokyklos mokiniais, tėvais;
- 110.9. nevēluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus;
- 110.10. turėti reikalingas mokymosi priemones;
- 110.11. be priežasties nepraleidinėti pamokų;
- 110.12. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę pažymą (jei praleidžiama daugiau nei 3 dienų pamokos) arba tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) pateisinimą (jei praleidžiama ne daugiau kaip 3 dienos);
- 110.13. dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose, informuoti klasės vadovą;
- 110.14. įėjus į klasę mokytojui ar svečiui pasisveikinant atsistoti;
- 110.15. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti, reaguoti į mokytojų pastabas, išklaudyti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę, nesinaudoti mobiliais telefonais;
- 110.16. drabužius kabinti rūbinėje, jei telpa spintelėje, kišenėse nepalikti pinigų, telefonų ir kitų vertingų daiktų. Dingus asmeniniams daiktams, pinigams, kreiptis į klasės vadovą ar budinti mokytoją;
- 110.17. kūno kultūros persirengimo kambariuose nepalikti vertingų daiktų;
- 110.18. valgykloje nesistumdyti, nebėgioti, netrukdyti valgyti kitiems, netriukšmauti;
- 110.19. renginiuose elgtis drausmingai, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;
- 110.20. pasibaigus pamokai, išeinant iš mokomojo kabineto palikti tvarkingai darbo vietą;
- 110.21. gerbti ir saugoti mokyklos turtą;
- 110.22. prieš valgant plauti rankas;
- 110.23. nusinešti indus pavalgius valgykloje.

111. Mokiniais draudžiama:

- 111.1. vartoti rūkalus, svaigiuosius gėrimus, psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;

111.2. gadinti mokyklos inventorių, technines mokymosi priemones, vadovėlius ir bibliotekos knygas;

111.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

111.4. keiktis, kalbėti agresyviai su bendraamžiais, mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, šiukšlinti mokyklos patalpose ir teritorijoje;

112. Mokinių atsakomybė:

112.1. nelankantis mokyklos be pateisinamos priežasties, nuolat vėluojantis į pamokas, padaręs chuliganišką išpuolį mokykloje ir už jos ribų, svarstomas klasės kolektyve, prevencinėje darbo grupėje mokykloje, mokyklos mokytojų taryboje ar Savivaldybės administracijoje veikiančiose komisijose;

112.2. ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybiškas šių taisyklių nesilaikymas), gavus raštišką Vaiko teisių apsaugos skyriaus sutikimą, šalinamas iš mokyklos.

IX. Baigiamosios nuostatos.

113. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos mokytojams, darbuotojams ir darbuotojams.

114. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

115. Mokyklos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

116. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą visuotiniame mokyklos darbuotojų susirinkime, dalyvaujant ne mažiau kaip 3/4 darbuotojų, kai už Taisyklių pakeitimus balsuoja daugiau kaip 2/3 dalyvaujančių.

PRITARTA

Visuotiniame mokyklos
darbuotojų susirinkime
2010 m. rugpjūčio 25 d.

ATSISKAITYMO LAPELIS
Gražiškių vidurinė mokykla

.....
(Vardas, pavardė, pareigos)

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad atleidžiamas iš darbo
yra atsiskaitęs už naudotą mokyklos turtą. (Vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
(Vardas, pavardė, parašas)

Bibliotekininkė
(Vardas, pavardė, parašas)

Inžinierius -kompiuterininkas
(Vardas, pavardė, parašas)

Raštinės vedėjas
(Vardas, pavardė, parašas)

ATSISKAITYMO LAPELIS
Gražiškių vidurinė mokykla

.....
(Vardas, pavardė, pareigos)

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad išvykdamas iš mokyklos

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

yra atsiskaitęs už naudotą mokyklos turtą.

Bibliotekininkė

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas

(Vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

(Vardas, pavardė, parašas)