

PATVIRTINTA

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio mėn. 19 d.
įsakymu Nr. V-7

INFORMUOTA IR KONSULTUOTASI

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos darbo
tarybos 2025 m. gruodžio 17 d. posėdyje,
protokolo Nr. 3

PRITARTA

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
taryboje 2026 m. sausio 9 d. posėdyje,
protokolo Nr. 2

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Progimnazijos vidaus (lokalinis) teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas arba DK) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais, reglamentuojantis Progimnazijos darbo tvarką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimas gali būti nustatomas ir sprendžiamas Progimnazijos steigėjo ir/ ar Progimnazijos direktoriaus sprendimais.

2. Taisyklių tikslas – ne tik reglamentuoti Progimnazijos darbo tvarką, bet ir nustatyti aiškias darbuotojų elgesio ir veiklos taisykles bei principus, palaikyti progimnazijoje darbingą atmosferą, pagarbius darbuotojų tarpusavio santykius, siekiant aukštos darbo kokybės bei formuoti Progimnazijos kultūrą.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bendrojo ugdymo skyriaus ir kitų skyrių, Progimnazijos nuostatais.

4. Progimnazijos vertybės:

4.1. **Atsakingumas:** kiekvienas darbuotojas žino savo atsakomybę, pareigas ir veikia taip, kad jas tinkamai atliktų. Laikomasi susitarimų, laiku atliekami darbai. Gebama prisiimti atsakomybę

nekaltinant kitų ir aplinkos. Iš kiekvieno tikimasi įsipareigojimo siekti bendrų tikslų, tausoti aplinką, taupiai naudoti išteklius.

4.2. **Pagarba:** pripažįstama kiekvieno asmens nelygstama vertė, nepažeidžiamas jo orumas. Bendravimas grindžiamas geranoriškumu, etišku elgesiu. Pagarba rodoma būnant punktualiems, laikantis sutartų pagarbos taisyklių. Gebama tinkamai bendrauti sprendžiant įtemptas, konfliktines situacijas, dalyvaujant sunkiuose pokalbiuose.

4.3. **Bendradarbiavimas:** tariamasi dėl bendrų tikslų, būdų jiems pasiekti, sutelktai veikiama įgyvendinant ir tobulinant mokyklos veiklas. Puoselėjamas kolegiškumas, komandinis darbas, dalijamasi patirtimi, suteikiama reikalinga pagalba.

4.4. **Bendruomeniškumas:** priimama bendruomenės narių įvairovė, puoselėjama empatija, tvarūs santykiai, įsitraukimas, kiekvieno asmens saugumas. Dalyvaujant visoms bendruomenės grupėms įgyvendinami bendrakūros projektai.

4.5. **Mokymasis:** nuolat tobulėja ir mokosi visi bendruomenės nariai. Mokomasi išbandant naujus būdus, eksperimentuojant, ieškant sąsajų, dalijantis žinojimu, įgyjant naujų patirčių, jas apmąstant. Pasitikima savo jėgomis ir praktikuojama drąsa klysti. Pripažįstama socialinė mokymosi prigimtis: kad galėtume mokytis, mums reikalingi kiti.

5. Jeigu darbuotojui tenka priimti sprendimą ar imtis veiksmų situacijose, kurioms Progimnazija nėra nustačiusi taisyklių, darbuotojas privalo veikti vadovaudamasis Progimnazijos vertybėmis, darbo etikos/ darbuotojų elgesio standarto principais bei atsižvelgdamas į tai, kad atsakingi ir atidūs Progimnazijos darbuotojai gerbia vienas kitą, tausoja Progimnazijos turtą ir saugo Progimnazijos konfidencialią informaciją.

6. Progimnazijos darbuotojų teises ir pareigas taip pat reglamentuoja darbuotojų darbo sutartys, susitarimai, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijos, darbo instrukcijos, Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimai, įgaliojimai ir nurodymai bei kiti Progimnazijos lokaliniai teisės aktai.

7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per septynias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį, bet ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną prieš pradėdami dirbti. Taisyklės ir jų pakeitimai yra skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje. Patvirtintos Taisyklės darbuotojams išsiunčiamos el. dienynu ar elektroniniu paštu. Jeigu darbuotojas nesiima iniciatyvos susipažinti su paskelbtomis Taisyklėmis, šių Taisyklių nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės. Už visų Progimnazijos darbuotojų supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas administratorius.

8. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, pravedęs informavimo ir konsultavimosi procedūrą su darbo taryba ir suderinęs su Progimnazijos taryba.

9. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

10. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai, Progimnazijos tarybos ir darbo tarybos nariai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, derinami su darbo taryba ir Progimnazijos taryba. Taisyklių pakeitimų projektą rengia Progimnazijos direktorius ar direktoriaus įgaliotas asmuo.

11. Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų, nepradėdami drausminimo procedūros.

12. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

12.1. **Darbdavys** – kaip nustatyta Darbo kodekso 21 straipsnio 3 dalyje, Progimnazija.
12.2. **Darbuotojas** – kaip nustatyta Darbo kodekso 21 straipsnio 2 dalyje.
12.3. **Vadovaujantis pareigas užimantis darbuotojas** – Progimnazijos darbuotojas, turintis bent vieną pavaldų Darbuotoją.

12.4. **Administracija** – Progimnazijoje vadovaujantis pareigas užimančių darbuotojų bendras pavadinimas. Progimnazijos Administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams.

12.5. **Pedagoginiai darbuotojai** – Progimnazijoje dirbantys darbuotojai, vykdytys ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos veiklą. Pedagoginiams darbuotojams priskiriami mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (specialieji pedagogai, logopedai, psichologai, psichologo asistentai, socialiniai pedagogai, karjeros specialistai).

12.6. **Ugdymo aplinkos personalas** – tai ugdymo procese nedalyvaujančių darbuotojų bendras pavadinimas. Ugdymo aplinkos personalą sudaro administratorius, sekretorius, bibliotekininkai, laborantas, IT specialistai, pastatų priežiūros specialistai.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

13. Priėmimo į darbą tvarka:

14. konkurso tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tvarkomis dėl konkursų organizavimo, priimami eiti pareigas direktorius, direktoriaus pavaduotojai;

15. Taisyklių 13.1. punkte ir/ ar atskirame Progimnazijos direktoriaus sprendime nenurodytų pareigybių/ darbo funkcijų neatliekančių darbuotojai priimami ne konkurso tvarka.

16. Specialūs reikalavimai nustatomi Administracijos darbuotojams, mokytojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aukštąjį), pareigybių aprašymus atitinkantį išsilavinimą.

17. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

18. asmens tapatybę įrodantį dokumentą;

19. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

20. privalomo sveikatos patikrinimo formą ar knygelę su gydytojo įrašu „dirbti gali“;

21. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

22. teisėto darbo su vaikais kodą.

23. Darbuotojas yra atsakingas už informacijos, susijusios su jo asmens duomenimis (šeiminės padėties, vaiko gimimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pateikimą, o jiems pasikeitus, - atnaujinimą. Esant aplinkybėms, kuomet Darbdavys turi priimti sprendimą, kurio tinkamam ir Lietuvos Respublikos teisės aktus atitinkančiam priėmimui gali turėti įtakos Darbuotojo asmens duomenys apie jo šeimines padėtį, auginamų vaikų skaičių ir kt., už tokių duomenų nepateikimą laiku yra atsakingas pats Darbuotojas.

24. Prieš pradėdant dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, ir kitais bendruomenės susitarimais.

25. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, pareigybės dydis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

26. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu pateikęs prašymą Progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos.

27. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena Progimnazijoje.

28. Bet koku pagrindu pasibaigus darbo sutarčiai, Darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę faktinio darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Darbdaviu, Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams grąžinti Darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo ir/ ar darbo priemones, o bibliotekininkui – Darbuotojui perduotas knygas, vadovėlius, kitas mokymo priemones tokios būklės, kokie jam buvo perduoti, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS

DARBO LAIKAS

29. Progimnazijoje darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Darbo laiko aprašas), Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Pedagogų darbo laiko nuostatos) bei kitais aktualiais teisės aktais.

30. Visiems darbuotojams, dirbantiems visu (vienu) etatu, nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

31. Darbuotojams, dirbantiems visu (vienu) etatu, nustatoma darbo laiko norma:

31.1. 40 valandų darbo savaitė – direktoriui, jo pavaduotojams, administratoriui, sekretoriui, informacinių technologijų specialistams, bibliotekininkams, laborantui, pastatų priežiūros specialistams, mokinio padėjėjams, visos dienos mokyklos grupės specialistams;

31.2. sutrumpinta 36 valandų darbo savaitė – mokytojams, socialiniams pedagogams, logopedams, specialiesiems pedagogams, psichologui, psichologo asistentui, karjeros specialistui;

32. Ne visą darbo laiką (ne visu etatu) dirbantiems darbuotojams jų prašymu ir darbo sutarties šalims susitarus gali būti nustatyta kitokia nei penkių dienų darbo savaitė dirbti Progimnazijos darbo dienomis.

33. Progimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Dirbti kitu darbo laiku ir/ ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą ar leidimą. Progimnazijos raštinės darbo laikas: pirmadienį – penktadienį nuo 7.30 val. iki 16.00 val.

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

35. Visi darbuotojai privalo dirbti pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius.

36. Visų Progimnazijos darbuotojų darbo grafikai tvirtinami iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Darbo grafikai gali būti koreguojami pagal poreikį ir galimybes. Administracijos darbuotojai, administratorius, sekretorius, laborantas, informacinių technologijų specialistai, bibliotekininkai, pastatų priežiūros specialistai, mokinio padėjėjai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimu, visos dienos mokyklos specialistai – pagal slenkantį darbo grafiką.

37. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko nustatymo ypatumai:

37.1. Pedagoginiams darbuotojams nustatomas lankstaus darbo grafiko darbo laiko režimas;

37.2. mokytojų darbo grafike nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti Progimnazijoje, paprastai tai pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis (kontaktingos valandos). Nefiksuotos darbo dienos valandos (nekontaktingos valandos) paprastai dirbamos mokytojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų, išskyrus šiame punkte nustatytas išimtis, ir darbo grafike nenurodomos. Nekontaktines valandas mokytojas gali dirbti ir nuotoliniu būdu pagal Progimnazijoje patvirtintą tvarką. Bet kokiu atveju dalyvavimas Progimnazijos susirinkimuose, darbo grupių pasitarimuose, mokinių tėvų susirinkimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir pan., yra privalomas vadovaujantis direktoriaus įsakymais (patvirtintu mėnesio planu ar kita), nepriklausomai nuo to, ar tą dieną mokytojas turi kontaktinių valandų, ar ne;

37.3. pirmą pamoką pagal tvarkaraštį turintys mokytojai darbą pradeda ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pradžios;

37.4. švietimo pagalbos specialistų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į tiesioginiam ir netiesioginiam darbui su mokiniais skirtą laiką. Socialinis pedagogas, psichologas, psichologo asistentas, karjeros specialistas tiesioginį darbą su mokiniais dirba 22 val. per savaitę, specialusis pedagogas ir logopedas – 18 val. per savaitę. Tiesioginiam darbui skirtas valandas švietimo pagalbos specialistai dirba Progimnazijoje. Netiesioginio darbo su mokiniais valandas švietimo pagalbos specialistas gali dirbti ir nuotoliniu būdu pagal Progimnazijoje patvirtintą tvarką, išskyrus šiame punkte nustatytas išimtis. Tokiomis netiesioginio darbo su mokiniais valandomis, kaip dalyvavimas Progimnazijos susirinkimuose, darbo grupių pasitarimuose, mokinių tėvų susirinkimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir pan., Darbuotojas privalo dirbti Progimnazijoje, vadovaujantis direktoriaus įsakymais (patvirtintu mėnesio planu ar kita);

37.5. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokytojai mokinių atostogų metu privalo dirbti pagal patvirtintus darbo grafikus Progimnazijos patalpose, keičiasi tik jų atliekamos darbo funkcijos. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas ir kitoks darbo grafikas. Dirbti nuotoliniu būdu darbo grafike nustatytu laiku, mokytojai gali tik šalių susitarimu (gavę Progimnazijos direktoriaus sutikimą arba leidimą). Bet kokiu atveju, pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti suplanuotose Progimnazijos jiems pagal darbo funkcijas priklausančiose veiklose, o taip pat planuoti darbo laiką (Progimnazijos patalpose ar nuotoliu) taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas ne tik jų pačių, bet ir kitų Progimnazijos darbuotojų darbas.

37.6. Darbo sutarties šalys gali susitarti ir dėl kito darbo laiko režimo, nustatyto Darbo kodekso 113 straipsnyje, taikymo. Jeigu darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam ne

pedagoginiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 29 punkte, o pedagoginiam darbuotojui – šių Taisyklių 30.1. papunktyje nurodytas darbo laiko režimas.

38. Darbuotojai, turintys išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo metu darbo tikslais, apie tai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti iš darbo metu asmeniniais tikslais, darbuotojai turi pateikti rašytinį prašymą ir gauti Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

39. Vėluoti į darbą ir anksčiau laiko išeiti iš darbo, išskyrus atvejus, kai tai suderinta su Progimnazijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu, draudžiama. Darbuotojas turi taip susiplanuoti savo atvykimo į darbą laiką, kad spėtų į darbą atvykti laiku. Darbuotojui pavėlavus į darbą arba išvykus iš darbo anksčiau, Darbdavys, vadovaudamasis Darbo kodekso nuostatomis, gali pradėti vykdyti drausminimo procedūrą.

40. Jeigu Darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo (gydytojo išduotas nedarbingumo pažymėjimas) ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip vieną valandą iki jo darbo pradžios, privalo informuoti tiesioginį vadovą ar Progimnazijos raštinės darbuotoją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę, išskyrus atvejus, kuomet dėl fizinių galimybių ir/ ar tokių aplinkybių, dėl kurių sąžiningas, atsakingas ir apdairus asmuo negalėtų to padaryti. Tokiu atveju, privalu pranešti iškart, kai tik tokia galimybė atsirado, arba išnyko aplinkybės, trukdančios pranešti apie neatvykimą į darbą. Šio punkto pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, jeigu Darbuotojas apie neatvykimą į darbą galėjo informuoti laiku, bet to nepadarė.

41. Darbuotojams draudžiama savavališkai, savanoriškai ir savarankiškai dirbti viršvalandžius, švenčių dienomis, Darbuotojo poilsio dienomis bei dirbti naktį be rašytinio susitarimo su Progimnazijos direktoriumi ar atskiros Progimnazijos direktoriaus leidimo.

42. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

43. 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. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotės laiką darbuotojams atlyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

45. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Progimnazijos šventės, organizuojami bendri Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos, išskirtiniais atvejais gali būti nustatomas kitas ugdymo proceso laikas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

39. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

40. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

41. Kasmet iki gegužės 10 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų kasmetinių atostogų laiką (datas). Siekiant užtikrinti veiksmingą veiklą mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams rekomenduojama atostogauti tuo pačiu metu. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos ir šalių susitarimu. Visų progimnazijos darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai dėl svarbių priežasčių negalintys patvirtintame kasmetinių atostogų grafike nustatytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki kasmetinių atostogų grafike patvirtintų atostogų.

42. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki kasmetinių atostogų pradžios, toks Darbuotojo prašymas tenkinamas tik kartu su prašymu atostoginius išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

43. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Darbo Kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytomis kitokios trukmės atostogomis, jos Darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama, pavyzdžiui:

43.1. jeigu pagal pagrindines darbo funkcijas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo - 40 darbo dienų atostogų, tokiu atveju 20 darbo dienų kasmetinių atostogų darbuotojui suteikiama tuo pačiu metu (tiek už pagrindines darbo funkcijas, tiek už papildomą darbą), o likusios 20 darbo dienų kasmetinių atostogų už papildomą darbą darbuotojui suteikiamos atliekant pagrindines darbo funkcijas. Kitaip sakant, 20 darbo dienų darbuotojas atostogauja abejose pareigose, o kitas 20 darbo dienų atostogauja pagal susitarimą dėl papildomo darbo, tačiau privalo vykdyti pagrindines darbo funkcijas;

43.2. jeigu darbuotojui pagal pagrindines darbo funkcijas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, tokiu atveju darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms ir tik vienu metu.

43. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena;

44. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui, susitarant kada darbuotojas pasinaudos atšauktomis atostogomis.

45. Darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, Darbo kodekse neaptartų, priežasčių.

46. Progimnazijos darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, bet kurios rūšies atostogos suteikiamos taip, kaip sulygta Progimnazijai taikomoje Kolektyvinėje sutartyje.

47. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

47.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti Progimnazijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

47.2. darbuotojams (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokinio padėjėjams), dirbantiems tiesioginį pedagoginį ir nepedagoginį darbą su mokiniais, vykdantiems būdinčio mokytojo funkcijas, t. y., atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pasilsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką;

47.3. darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 min. trukmės kasvalandinės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

48. Su mokytojais, Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalies garantijos suteikimo sąlygos aptariamos derinant mokslo metų pedagoginio darbo krūvį bei tvarkaraštį. Jeigu mokytojui suteikiama bent viena nepamokinė diena per savaitę, papildomomis poilsio dienomis, nustatytomis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje, mokytojas turi pasinaudoti suteiktą nepamokinių dienų metu, išskyrus nesuplanuotinus, svarbius, negalinčius laukti atvejus.

49. Prieššventinėmis, pošventinėmis ar dienomis, įsiterpusiomis tarp šventinės dienos ir savaitgalio, gali būti skiriamos papildomos poilsio dienos kaip skatinimo priemonė Ugdymo aplinkos darbuotojams, Administracijos darbuotojams, tinkamai atliekantiems savo pareigas. Skiriamos ne daugiau kaip penkios papildomos poilsio dienos per metus. Nustačius aplaidaus darbo pareigų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimo atvejį, papildomos poilsio dienos per metus neskiriamos visai arba mažinamas jų skaičius.

50. Mokinių atostogų metu už mokinių saugumo užtikrinimą pertraukų metu pedagoginiams darbuotojams ir mokinio padėjėjams skiriama po vieną papildomą poilsio dieną kiekvienų atostogų metu. Dėl šių dienų galimo išdėstymo susitariama iki mokslo metų pradžios.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

51. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:

51.1. tobulinti kvalifikaciją;

51.2. būti skatinami ir apdovanojami;

51.3. nepriimti iš kitų Progimnazijos darbuotojų neteisingai užpildytų dokumentų, reikalingų kokybiškam jo (jos) darbui atlikti, tuo pačiu privalo informuoti patį darbuotoją apie klaidą (klaidas);

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

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

51.6. gauti iš Progimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;

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

51.8. reikalauti, kad būtų laikomasi Darbo kodekso nustatyto darbo ir poilsio režimo;

51.9. turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

51.10. dėl nesutarimų su Administracija kreiptis į Progimnazijos darbo tarybą, valstybinę darbo inspekciją, darbo ginčių komisiją arba teismą.

52. Darbuotojai privalo:

52.1. savo profesinėje ir darbinėje veikloje vadovautis Progimnazijos vertybėmis;

52.2. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Progimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Progimnazijos tikslų siekimą ir jos ugdytinių gerovę;

52.3. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, Progimnazijoje nustatytų taisyklių, darbo instrukcijų, procedūrų, tvarkų;

52.4. susipažinti su Darbdavio el. dienynu ar elektroniniu paštu siunčiama informacija;

52.5. tikrinti elektroninį pašta ir el. dienyną kiekvieną darbo dieną. Jeigu siųstai informacijai būtinas Darbuotojo patvirtinimas, laikoma, kad Darbuotojas susipažino su pateiktais dokumentais trečią Darbuotojo darbo dieną;

52.6. tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir kitų vadovų nurodymus, savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

52.7. laikytis darbo grafiko;

52.8. teikti tikslią ir teisingą informaciją Progimnazijos administracijai, bendradarbiams, mokinių tėvams;

52.9. pavaduoti atostogaujantį, susirgusį ar dėl kitų priežasčių nesantį darbe bendradarbį, Progimnazijos direktoriaus nurodymu;

52.10. teikti pagalbą kitiems Progimnazijos darbuotojams, atliekant skubius darbus ar projektus, prioritetu laikant pačiam priskirtą, darbo sutartimi sulgytą darbą;

52.11. pastebėjus kito Darbuotojo klaidą, kaip galima greičiau informuoti klaidą padariusį Darbuotoją;

52.12. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais;

52.13. su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;

52.14. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Progimnazijos reikmes ir interesus;

52.15. dalyvauti Progimnazijos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

52.16. gilinti žinias darbo įstatymų, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

52.17. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.), ir skubiai pranešti apie tai Progimnazijos vadovams;

52.18. reguliariai pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

52.19. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus į Progimnazijos raštinę;

52.20. saugoti ir tausoti Progimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį;

52.21. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, taip pat laikytis švaros ir tvarkos Progimnazijos bendrosiose patalpose ir teritorijoje, perduoti pakeičiančiam darbuotojui savo darbo vietą, įrengimus bei prietaisus tvarkingus;

52.22. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

52.23. į patyčių, smurto, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus reaguoti Progimnazijos nustatyta tvarka;

52.24. vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos dovanų politika

53. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

53.1. darbo metu ir po darbo Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichoaktyviųjų medžiagų;

53.2. atsivesti į darbą pašalinius asmenis;

53.3. per pamokas, susirinkimus, renginius, mokymus naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniais tikslais, taisyti mokinių darbus ir pan.;

53.4. iš Progimnazijos patalpų laikinai išsinešti Progimnazijai priklausančius daiktus, inventorių be pavaduotojo ūkio reikalams leidimo, pavaduotojas ūkio reikalams negali laikinai išsinešti Progimnazijai priklausančio inventoriaus be Progimnazijos vadovo leidimo;

53.5. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą.

ANTRASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Tam, kad Progimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

55. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose Progimnazijos patalpų vietose.

56. Viename kabinete dirbantys darbuotojai turi paisyti visiems kartu dirbantiems priimtino bendrabūvio: darbuotojas negali leisti garso įrašų, naudoti intensyvių kvapų ir kvėpalų ir pan., jei kitiems šioje erdvėje dirbantiems darbuotojams tai yra netinkama ir trukdo dirbti.

57. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Progimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

58. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

59. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

60. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

61. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

62. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Progimnazijos įrenginius arba turi Progimnazijos patalpose.

Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše.

63. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe ar patekęs į incidentą, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

TREČIASIS SKIRSNIS

SPECIALIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

64. Progimnazijos direktorius atsako už visą Progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

65. Direktorius pavaduotojai ugdymui atsako už ugdymo kokybę, jos vertinimą ir tobulinimą, ugdymo plano įgyvendinimą Progimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, sprendami mokinių lankomumo ir mokymosi klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius lankyti mokyklą, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Pavaduotojų ugdymui teisėti nurodymai privalomi Progimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

66. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už aprūpiną inventoriu ir reikalingomis ugdymui priemonėmis, pastato, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, už patalpų, įrenginių, mechanizmų ar techninių priemonių saugumą, paslaugų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą ir paslaugų kokybės užtikrinimą, civilinę saugą, darbuotojų darbų saugą, priešgaisrinę saugą. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams teisėti reikalavimai, susiję su Progimnazijos išteklių, turto naudojimu ir tausojimu, privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams, teisėti reikalavimai, susiję su darbo funkcijų vykdymu, privalomi pavaduotojui ūkio reikalams pavaldiems darbuotojams.

67. Raštinės darbuotojai – administratorius, sekretorius – užtikrina, kad Progimnazijos raštinėje nuolat būtų vienas darbuotojas, galintis atsakyti į skambučius, priimti lankytojus, atsakyti į jų paklausimus ar nukreipti lankytojus pas kitus darbuotojus pagal jų kompetencijų sritis.

68. Pedagogų, mokinio padėjėjų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

69. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir mokinio padėjėjams svarbu laikytis šių nuostatų:

69.1. visos priemonės, medžiaga, reikalingos pamokai, pasiruošiamos prieš pamoką;

69.2. suskambėjus skambučiui mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, mokinio padėjėjas eina į kabinetą ir pamoka pradedama laiku;

69.3. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones. Mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka už ją atsakingas;

69.4. kai kabinete paskiriamos pamokoms kitam darbuotojui, mokytojas, kuriam priskirtas kabinetas, palieka kabinetą, kai ateina pamokai ruošis kolega, nevaikšto į kabinetą pamokos metu;

69.5. mokytojai, kurie dirba kitiems kolegoms paskirtuose kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų nuvalyta lenta, uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

69.6. mokytojai, kurie veda paskutinę tą dieną pamoką kabinete, pasirūpina, kad mokiniai užkeltų kėdes ant suolų;

69.7. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams užfiksuodamas gedimą Gedimų žurnale, kurio nuoroda yra kiekvieno kompiuterio darbalaukyje;

69.8. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, mokinio padėjėjas kiekvieną savo darbo dieną po 17 val. prisijungia prie el. dienyno paskyros ir susipažįsta su jiems skirta informacija. Darbuotojas laikomas informuotu, jei pranešimas jam el. dienynu buvo išsiųstas jo darbo dieną iki 17 val.;

69.9. pildydamas el. dienyną mokytojas vadovaujasi Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu. El. dienyne pamokos pradžioje ar iškart po pamokos pažymimi pamokoje nedalyvaujantys ir į pamoką pavėlavę mokiniai. Kita pamokos informacija gali būti surašoma kitu metu, bet ne vėliau kaip iki 17 val.

69.10. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas į nesudėtingo pobūdžio, papildomų sprendimų nereikalaujančius tėvų laiškus atsako per 3 darbo dienas; komunikuodamas su tėvais pedagogas turi išlaikyti profesionalų, informatyvų ir konstruktyvų bendravimo toną nepaisydamas to, kokį toną pasirenka tėvai; į sudėtingesnio pobūdžio paklausimus, reikalingus papildomos informacijos ar sprendimų, atsakoma per 20 darbo dienų.

69.11. pamokų ir užsiėmimų metu mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokinio padėjėjai atsako už mokinių fizinę ir psichologinę saugumą, jų sveikatą;

69.12. pamokoje (užsiėmimuose) mokiniai be priežiūros nepaliekami;

69.13. mokiniai paleidžiami iš pamokos tik pamokai pasibaigus;

69.14. išleisti mokinius anksčiau iš pamokos, iš vienos ar kelių pamokų gali Progimnazijos vadovai, klasės vadovas, mokytojas turėdamas rašytinį mokinio tėvų prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, raštinės darbuotojas ar Administracijos atstovas prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir suderinęs su jais mokinio išleidimą. Apie mokinio išleidimą jį išleidęs darbuotojas el. dienynu informuoja klasės vadovą;

69.15. Mokytojas negali pašalinti mokinio iš pamokos savo sprendimu. Jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, taikomas Progimnazijoje nustatytas drausminimo algoritmas:

69.15.1. mokytojas primena mokiniui pageidaujamą elgesį, tokio elgesio svarbą ir pateiktos mokymosi užduoties nurodymus;

69.15.2. mokytojas asmeniškai informuoja mokinį, kad bus rašoma pastaba, aptaria situaciją su mokiniu po pamokos;

69.15.3. mokytojas asmeniškai informuoja mokinį, kad bus pildomas mokinio elgesio taisyklių pažeidimo aktas. Po pamokos situacija aptariama mokytojo, mokinio ir socialinio pedagogo ar Administracijos atstovo pokalbyje, informuojami tėvai;

69.15.4. ypatingu atveju, kai trikdomas klasės darbas ar kyla grėsmė paties mokinio ar kitų mokinių saugumui, kviečiamas socialinis pedagogas ar Administracijos atstovas. Mokins perkeliamas mokytis į kitą vietą;

69.16. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo būdėjimo vietoje, esant poreikiui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, kviečiama greitoji pagalba, esant galimybei mokinys palydimas į medicinos kabinetą, informuojama Administracija;

69.17. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais)

69.18. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Progimnazijos darbuotojas;

69.19. mokytojas, planuojantis organizuoti pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, savo ketinimus iš anksto derina su Progimnazijos vadovu;

69.20. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, mokinio padėjėjas, dalyvaudamas mokytojų susirinkimuose, mokymuose ar kituose renginiuose, laikosi pagarbaus elgesio reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną, juo nesinaudoja; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai už veiklą atsakingą asmenį informuoja iki jos pradžios; galimybę nedalyvauti suplanuotoje veikloje dėl pateisinamų priežasčių derina su Progimnazijos vadovu iki veiklos pradžios; laikosi diskusijos kultūros reikalavimų (išklauso kalbančių, argumentuotai reiškia savo poziciją ir kt.);

69.21. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Progimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje.

70. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

70.1. korepetitoriaavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

70.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį kaip mokymo ar tyrimo medžiagos naudojimas (išskyrus atvejus, kai nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duoda raštišką sutikimą);

70.3. pastabos, komentarai, mokinio elgesio, sveikatos būklės, rašto darbų aptarinėjimas viešai, ne tiksliniuose susirinkimuose;

70.4. mokinio žeminimas, lyginimas su broliais, seserimis, viešai žinomų artimųjų pareigų priminimas siekiant sudrausminti.

71. Pamokų pavadavimas:

71.1. nesant pradinių klasių ar dalyko mokytojo, pavaduotojas ugdymui paskiria pavaduoti pamoką to dalyko specialistą arba kitą pedagogą, gavęs jo sutikimą;

71.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše;

71.3. pavaduojantys mokytojai susipažįsta su pavaduojamo mokytojo paskutinių pamokų turiniu ir organizuoja mokymosi veiklą naudodami mokinių turimas mokymosi priemones. Esant galimybei pavaduojamas mokytojas informuoja pavaduojantį kolegą apie galimas atlikti užduotis, perduoda jam reikalingą mokymo medžiagą;

71.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

71.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos jungiamos. Jungti galima klases ar klases grupes. Už dviejų pamokų jungimą apmokama kaip už vieną pamoką. Nesant galimybės apmokėti dėl asignavimų stokos, dėl atlyginimo už atliktą darbą būdų susitariama darbo taryboje;

72. Klasės vadovai:

- 72.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis;
- 72.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
- 72.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su švietimo pagalbos specialistais;
- 72.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;
- 72.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Progimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;
- 72.6. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateiktas tėvų prašymas, mokinys grąžintų vadovėlius ir knygas į Progimnazijos biblioteką;
- 72.7. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas-pažyma;
- 72.8. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Po signalinių pusmečio rezultatų svarstymo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;
- 72.9. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;
- 72.10. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais); tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;
- 72.11. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 72.12. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Progimnazijoje, jos teritorijoje; skatina mokinių iniciatyvą organizuojant užklasinę veiklą, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;
- 72.13. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio pavaduotojo leidimą ir vadovaujasi ugdymo ne mokyklos aplinkoje tvarkos aprašu.
- 72.14. dalyvauja visuose Progimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai, jei nepaskirtas kitas mokytojas.
73. Fizinio ugdymo mokytojai:
 - 73.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione; užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;
 - 73.2. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
 - 73.3. pamoką baigia ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio;
74. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Progimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).
75. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Progimnazijoje mokytojai budi vieną-du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:
 - 75.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;
 - 75.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

75.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja administraciją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą;

76. Pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, psichologo asistento, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, karjeros specialisto) mokinio padėjėjų, visos dienos mokyklos grupės specialistų, bibliotekininkų, administratoriaus, sekretoriaus, informacinių technologijų specialisto, pastatų priežiūros specialistų, pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

77. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Progimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DARBO ETIKA

78. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

79. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, vienas kito palaikymo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

80. Progimnazijoje paisoma bendravimo etikos:

80.1. negalimas Progimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

80.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

80.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

80.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

81. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

82. Progimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

83. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

84. Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

85. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis, neslėpti visiems skirtos informacijos, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų, intrigų, apkalbų.

86. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 86.1. rodant pakantumą kito nuomonei;
 - 86.2. sudarant galimybę išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Progimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
 - 86.3. sudarant galimybę darbuotojui atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika pareiškiama Progimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
87. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
88. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:
- 88.1. kurti Progimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 88.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
 - 88.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
 - 88.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
 - 88.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
 - 88.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
 - 88.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
 - 88.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojamiesiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 88.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;
 - 88.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
89. Progimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
90. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari. Galima vilkėti laisvo stiliaus drabužius, bet aprangą turi būti neiššaukianti (pvz., be gilių iškirpčių, ne itin permatomi, ne itin trumpi rūbai ir pan.).

PENKTASIS SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

91. Darbdavys užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
92. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančią pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
93. Progimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
94. Mokymo ir darbo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose,

dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

95. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

96. Progimnazijos direktoriaus pavedimu pavaduotojas ūkio reikalams sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

97. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

98. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

99. Darbuotojai privalo būti instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

100. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

101. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomą sveikatos patikrinimą pedagoginiai darbuotojai turi atlikti mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais jis gali būti atliekamas ugdymo proceso metu. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

102. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

103. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

104. Įrenginių, mechanizmų ar techninių priemonių privalomą priežiūrą organizuoja Progimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

105. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

106. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, papildomai laikosi šių taisyklių:

106.1. punktualiai pradeda ir baigia pamoką;

106.2. po pamokos išleidžia mokinius, atidaro langus, užgesina šviesą, užrakina klasę;

106.3. į klasę įeina pirmi ir stebi, kaip renkasi mokiniai;

106.4. nepaliekia mokinių be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose, sporto, aktų salėse;

106.5. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja socialinį pedagogą ar klasės vadovą

106.6. prieš kiekvieną pamoką savo kompetencijos ribose įvertina naudojamų priemonių ir aplinkos saugumą; pastebėjęs trūkumų, priemonių nenaudoja, nedelsiant apie tai informuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

107. Ypatingų saugumo priemonių laikosi fizinio ugdymo mokytojai:

107.1. prieš padėdami pamoką, įsitikina, ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys; ar nėra stiklo ar kitų šukių sporto aikštelėje; reguliariai patikrina, ar gerai įtvirtinti sporto įrenginiai (krepšinio stovai, lankai ir kt.);

- 107.2. nepalieka mokinių vienų sporto salėje, aikštelėje;
- 107.3. prieš pamoką įsitikina persirengimo kambarių saugumu, tvarka;
- 107.4. pradėję pamoką, persirengimo kambarius užrakina;
- 107.5. nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus gedimus, trūkumus; esant jiems, neveda pamokos, kol gedimai, trūkumai bus pašalinti;
- 107.6. pamokoje neleidžia sportuoti mokiniams, kurie neturi tinkamos aprangos ir avalynės.
- 108. Visi Progimnazijos darbuotojai apie spręstinas fizinės aplinkos saugumo problemas nedelsdami informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, užpildo Gedimų žurnalą.
- 109. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už operatyvų pastebėtų fizinės aplinkos saugumo sąlygų trūkumų pašalinimą.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

110. Progimnazijos direktorius ir Administracija:

110.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Progimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;

110.2. Progimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

110.3. Progimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias, pagal Progimnazijos nustatytą tvarką;

110.4. Progimnazijos Administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams;

110.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Progimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo (pavaduotojų ugdymui) ar kalendorinius (pavaduotojo ūkio reikalams) metus;

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

110.7. Progimnazijos Administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

110.8. Progimnazijos Administracija privalo laikytis šių nuostatų:

110.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

110.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas aptarti, prireiktus padėti ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

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

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

110.8.5. būti reiklūs ir teisingi visiems darbuotojams; reikalauti darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo kasdienėje veikloje neviršijant savo įgaliojimų;

110.8.6. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį;

110.8.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

110.8.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Progimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

110.8.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Progimnazijos interesais;

110.8.10. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį ir teisės aktus atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

110.8.11. ginti ir paremti darbuotojus, 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;

110.8.12. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

111. Progimnazijos struktūra:

111.1. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs juos su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;

111.2. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

111.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas Progimnazijos organizacinės struktūros schemeje.

112. Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, tėvų tarybos – funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

113. Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodinių grupių, tėvų tarybos, mokinių tarybos susirinkimai protokoluojami.

ANTRASIS SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

114. Progimnazijos veikla organizuojama įgyvendinant Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą ir ugdymo planą, kuriuose numatytos priemonės tikslinamos ir konkretinamos kiekvieną mėnesį sudaromame mėnesio veiklos plane.

115. Progimnazijos strateginį planą rengia Progimnazijos bendruomenės narių darbo grupė, metų planai rengiami pedagoginių darbuotojų susirinkimuose, mėnesio planus sudaro Administracija, remdamasi pedagoginių darbuotojų pateikta informacija.

116. Metodinės grupės ir Vaiko gerovės komisija rengia savo metinius veiklos planus remdamasi metiniu mokyklos planu.

117. Aktualūs Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi ir sprendimai dėl jų priimami Administracijos pasitarimuose. Administracijos pasitarimai neprotokuojami, klausimai ir sprendimai fiksuojami pasidalytame dokumente, apie priimtus sprendimus informuojami bendruomenės nariai.

118. Pasiūlymus Progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali teikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas. Progimnazijos darbuotojų pasiūlymai svarstomi Administracijos pasitarimuose, prireikus organizuojamas pasiūlymo svarstymas savivaldos institucijose ar darbuotojų susirinkimuose;

119. Progimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Progimnazijos planavimo dokumentais, Progimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

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

121. Progimnazijos direktorius už savo ir Progimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

122. Mokslo metų pabaigoje pedagoginiai darbuotojai pateikia rašytinę savo veiklos refleksiją, Progimnazijos direktorius ar kuruojantis pavaduotojas su pedagoginiu darbuotoju aptaria veiklą refleksijos pokalbyje;

123. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo planuose;

124. Nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai, mokiniai ir jų tėvai iš anksto informuojami el. dienynu, tvarkaraščio keitimai skelbiami informaciniuose stenduose.

125. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

126. Progimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdatys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

127. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

128. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas būdintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

129. Mokiniais gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra būdintys mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė 5–8 klasių mokiniams – iki 21 val.

TREČIASIS SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

130. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

131. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius pranešimu raštu ar žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai, administratorius direktoriaus pavedimu.

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

133. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis administratorius perduoda darbuotojams iš karto gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems darbuotojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

134. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

135. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui nesibaigus pavedimo atlikimo terminui.

136. Vengimas vykdyti pavedimus laikomas darbo pareigų pažeidimu.

137. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą Administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdo.

VII SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIS, DARBO APMOKĖJIMAS, SOCIALINĖS GARANTIJOS

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIS, DARBO APMOKĖJIMAS

138. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

138.1. kontaktinės valandos (pamokos, neformaliojo vaikų švietimo valandos, konsultacijos)

138.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

138.3. valandos, skirtos vadovauti klasei;

138.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei – privalomos ir individualiai sulytos. Dėl šių funkcijų atlikimui skiriamų valandų tariamasi darbo taryboje. Susitarimai fiksuojami darbo apmokėjimo sistemos apraše.

139. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms, krūvis tikslinamas rugpjūčio 25–31 dinomis.

140. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamasi metodinėje grupėje. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, skirstant kontaktines valandas, pirmiausia sudaroma

galimybė išlaikyti turimą mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris neturi galiojančių išspėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo ir kuris:

139.1. dirba tik Progimnazijoje ir yra klasės vadovas;

139.2. turi aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

139.3. turi didesnę darbo stažą Progimnazijoje.

140. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

141. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse numatytas bazinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis patvirtintu Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

142. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – 1 kartą per mėnesį.

143. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

144. Detalesnės darbo apmokėjimo, darbuotojų skatinimo nuostatos numatytos Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše.

ANTRASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

145. Progimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

146. Visi Darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsprastyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

147. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

148. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

149. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

150. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

150.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

150.4. 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;

150.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

150.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejanč darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

150.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

151. Progimnazijoje, be Darbo kodekse, kituose lokaliniuose teisės aktuose ir šių Taisyklių kitose nuostatose nustatytų, šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

151.1. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų nesilaikymas;

151.2. savivaliavimas – akivaizdus nepaisymas norminių ir/ ar lokalinių teisės aktų nustatytos pareigų vykdymo arba teisių įgyvendinimo tvarkos, darbo priemonių, kitų Progimnazijai skirtų išteklių naudojimas ne Progimnazijos reikmėms ar tiesioginėms pareigoms atlikti;

151.3. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

151.4. duomenų dokumentuose, įskaitant elektroninius, ir/ ar informacijos, įskaitant elektroninėje erdvėje, klastojimas, tyčinis nuslėpimas ar sunaikinimas.

152. Pagrindas pradėti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo yra bet koks pranešimas, tarnybinis pranešimas, nusiskundimas ir pan.

ANTRASIS SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

153. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Progimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Progimnazijos turtą paskirstoma taip:

153.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

153.2. informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

153.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

153.4. administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

153.5. visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto

perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma turtinė žala, taikoma DK numatyta atsakomybė dėl žalos atlyginimo.

154. Darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

154.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Progimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

154.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

154.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

154.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

155. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

X SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. ASMENŲ PRIĖMIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

156. Dokumentų projektų rengimas, derinimas ir pasiūlymų teikimas:

156.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Administracijos, darbo tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti ar įpareigoja pagal kompetenciją atsakingus asmenis parengti dokumentų projektus;

156.2. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

156.3. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos tarybai ar kitoms Progimnazijos institucijoms ar darbuotojų grupėms pagal paskirtį;

156.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Progimnazijos darbuotojų atstovais, Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriumi, BĮ „Skaitlis“ (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Vilniaus miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

156.5. suderinti dokumentų projektai, įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje;

156.6. dokumentai ir informacija Progimnazijos darbuotojams siunčiami el. dienynu ir įkeliami į Progimnazijos duomenų bazę;

157. Vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus direktoriaus įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai) rengia administratorius ir sekretorius ir teikia pasirašyti Progimnazijos direktoriui.

158. Dokumentų pasirašymas:

158.1. Progimnazijos 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 Progimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

158.2. kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo steigėjo įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas;

158.3. pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje gali pasirašyti pavaduotojas ugdymui.

159. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

159.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Vilniaus miesto savivaldybės BĮ „Skaitlis“ Atsiskaitymų ir kontrolės skyriaus specialistais;

159.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos administratoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

159.4. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir informaciją apie jos įgyvendinimą turi pateikti Progimnazijos direktoriui.

ANTRASIS SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

160. Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą. Administratorius organizuoja ir kontroliuoja darbą su dokumentais. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

161. Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

162. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

163. Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, elektroninio pašto adresu administratorius ar sekretorius registruoja tam skirtuose žurnaluose ar skaitmeninėse duomenų bylose kompiuteryje.

164. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai; 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.

165. Gautus ir užregistruotus dokumentus administratorius pateikia 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.

166. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam administratoriui ir iš karto jų kopijos persiunčiamos užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

167. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti administratoriui užregistruoti.

168. Siunčiamieji raštai įforminami Progimnazijos blanke. Progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Administratorius (ar jį vaduojantis asmuo) registruotą raštą išsiunčia adresatams jų prašomu būdu: el. paštu, per dokumentų el. sistemą, per E. pristatymo sistemą. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, el. pašto adresas.

169. 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.

170. Administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

171. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik administratorius arba sekretorius.

172. Progimnazijos direktoriaus pasirašyti 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 duodami susipažinti tik vietoje.

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

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

175. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą ar elektroniniu paštu, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

176. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems Administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

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

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

179. Progimnazijos archyvą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko administratorius ir sekretorius.

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

TREČIASIS SKIRSNIS

VEIKLOS VIEŠINIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

181. Už Progimnazijos veiklos viešinimą tiesiogiai atsakingas direktorius bei jo pavaduotojai. Veiklą organizuojantys asmenys parengia įvykusios veiklos pristatymus ir siunčia juos suderinti Progimnazijos direktoriui. Viešinama kiekviena veikla, kurioje dalyvavo daugiau nei viena klasė. Suderinti pranešimai siunčiami svetainę administruojančiam specialistui, kuris ją skelbia.

182. Informaciją apie Progimnazijos veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo, gavęs Progimnazijos steigėjo pritarimą.

183. Pranešimai, rašančiojo asmens suderinti su Progimnazijos Administracija, pasirašomi Progimnazijos Administracijos vardu.

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

185. Progimnazijos Administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla el. dienynu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

186. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai.

187. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai interesantus priima savo darbo kabinete priėmimo valandomis ar iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja administratorius.

188. Mokytojai mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) priima tėvų susirinkimų ar tėvų konsultavimo valandomis iš anksto susitarus. Dėl susitikimo laiko tėvai (globėjai, rūpintojai) gali

susitarti, parašydami žinutę mokytojui elektroniniame dienyne. Tėvų konsultavimo valandos skelbiamos Progimnazijos svetainėje.

189. Kiti Progimnazijos darbuotojai interesantus priima iš anksto suderintu laiku.

190. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo klausimai pirmiausiai aptariami su mokytoju, klasės vadovu, pavaduotojais ugdymui; neradus sprendimo, kreipiamasi į direktorių.

191. 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Progimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

192. Visi raštu pateikti prašymai, skundai perduodami Progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo išnagrinėja problemą ir pateikia atsakymą interesantui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo/prašymo pateikimo dienos.

PENKTASIS SKIRSNIS

ATVYKSTANČIŲ Į PROGIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMAS

193. Atvykstančius į Progimnaziją asmenis, kurie nėra Progimnazijos darbuotojai, mokiniai ar pradinių klasių mokinių iš Visos dienos mokyklos pasiimti atvykstantys tėvai, registruoja apsaugos paslaugas teikiančios įmonės paskirtas budėtojas.

194. Mokinio šeimos narius, atvykusius ugdymo proceso metu susitikti su mokiniu, budėtojas užregistruoja ir palydi į Progimnazijos raštinę. Administracijos ar raštinės darbuotojas, atsižvelgdamas į aplinkybes, pakviečia mokinį pamokos ar pertraukos metu ar palydi asmenį susitikti su mokiniu ir palaukęs nuošaliau, kol pokalbis baigsis, išlydi mokinio šeimos narį iš Progimnazijos.

195. Asmenys, atvykstantys pas Progimnazijos Administracijos ar kitus darbuotojus, į Progimnaziją įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja atvykusio asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

196. Progimnazijos direktorius, pavaduotojai, kiti darbuotojai iš anksto informuoja budėtoją apie mokinių tėvų ar kitų asmenų planuojamą atvykimą į Progimnaziją.

197. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti Administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškviesti policiją.

198. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsdamas informuoja Progimnazijos Administraciją.

199. Kaip vykdoma su apsaugos paslaugas teikiančia įmone sutarta atvykstančių į Progimnaziją asmenų registravimo tvarka kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

XI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. MOKYMAI

200. Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas Pedagoginiams darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus, iš kurių dvi suplanuojamos darbo vietoje. Progimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

201. Progimnazija sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją pagal užimamą pareigybę ir kitiems Progimnazijos darbuotojams.

202. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo persikvalifikavimo išlaidas Progimnazijos darbuotojams, atsižvelgdamas į kursų svarbą, dermę su strateginiais tikslais ir kitokią naudą Progimnazijai ir darbuotojo profesiniam tobulėjimui.

203. Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

204. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, dalyvavimo juose liudijančio dokumento kopiją pristato administratoriui, kuris įdeda kopiją į darbuotojo bylą.

205. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.

206. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos Pedagoginiams darbuotojams mokinių atostogų metu. Šiems mokymams skirtas laikas įtraukiamas į mokytojų darbo krūvio sandarą.

207. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, dalyvavimo seminare tikslingumas aptariamas individualiai su direktoriumi.

208. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų susirinkimuose. Po Progimnazijoje vykusių mokymų mokytojai dalyvauja ne mažiau kaip dviejose įgytų žinių taikymo patirties refleksijos sesijose.

209. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

210. Iši darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams.

211. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus.

212. Visi darbuotojai privalo dalyvauti kituose mokymuose, jei juos nustato LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai.

XII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

213. Nutraukiant darbo sutartį su Progimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

214. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

215. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

216. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

217. 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.

218. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas praėjimo kortelę atiduoda sekretoriui.

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

220. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

222. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

223. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Progimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

224. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

225. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

226. Pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, kuriais vadovaujamasi šiose Darbo tvarkos taisyklėse, ir (ar) nustačius, kad šių taisyklių nuostatos prieštarauja galiojantiems teisės aktams, darbuotojai privalo vadovautis galiojančių teisės aktų nuostatomis ir juose nustatytais reikalavimais.