

PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V1-133

## **KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – užtikrinti Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais norminiais teisės aktais.

2. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

3. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

4. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

5. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

6. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti

ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

7. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, privalomą sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas ir kt.

8. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

9. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

10. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

11. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Mokyklos sekretoriui, registru tvarkytojui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Mokyklos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

12. Iki darbo pradžios Darbdavys darbuotojui pateikia šią informaciją:

12.1. visą darbdavio pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą;

12.2. darbo funkcijos atlikimo vietą;

12.3. darbo sutarties rūšį;

12.4. darbo funkcijos aprašymą (pareigybės aprašą);

12.5. darbo pradžios datą;

12.6. numatomą darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju);

12.7. įspėjimo terminą, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

12.8. darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką;

12.9. nustatytą darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę.

13. Mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybių aprašų, Mokyklos nuostatų, Mokykloje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

14. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

15. Nutraukdamas darbo santykius su Mokykla ar išeidamas atostogų vaikui prižiūrėti, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Mokyklos patalpas raktus.

16. Visą darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

17. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinę darbuotojo darbo dieną Mokykloje.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS STRUKTŪRA**

18. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.

19. Mokyklos administraciją sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

20. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, deleguodamas vadybines funkcijas.

21. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, pedagogų skaičių bei jų darbo krūvį lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius bei ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius.

22. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų komitetas.

23. Mokykla turi Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyrių (toliau – ikimokyklinio ugdymo skyrius).

## **IV SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

24. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

25. Mokykloje ir ikimokyklinio ugdymo skyriuje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.. Mokykla ir ikimokyklinio ugdymo skyrius nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščiai ir jų darbo grafikai, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

27. Aptarnaujantis personalas, pagalbą mokiniui teikiantys specialistai, bibliotekininkas, mokytojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus individualius darbo grafikus.

28. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekse.

29. Darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktoriaus įsakymų.

30. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo laikas yra nuo 7.00 val. iki 17.00–18.00 val. (atsižvelgiant į ikimokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikus).

31. Mokyklos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.00 val.

32. Mokyklos pamokų ir pertraukų laiką tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu. Pamokų laikas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje, Mokyklos stenduose.

33. Pamokų laikas Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas neatitinkant higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms) ir kitais ypatingais atvejais (pvz., organizuojant renginius, posėdžius, susirinkimus ir pan.).

34. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal aplinkybes ir susitarimą.

35. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai organizuojami po pamokų, patvirtinus neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.

36. Pedagogams ir renginių organizatoriams už atliktus papildomus darbus (dalyvavimas susirinkimuose, renginiuose, edukacinėse išvykose ir kt.) suteikiamos laisvos dienos (priklausomai nuo sugaišto laiko) mokinių atostogų metu, renginių organizatoriams skiriant papildomas laisvas dienas jų prašymu arba jei yra galimybė apmokama.

37. Mokytojai pastovios pietų pertraukos neturi, pietų pertraukos priklauso nuo pamokų tvarkaraščio.

38. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

39. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš Mokyklos) darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuriojančio vadovo sutikimą.

40. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties ar į darbą vėluoja jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti: pedagoginiai darbuotojai – Mokyklos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui; aptarnaujantis personalas – Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, nurodydamas neatvykimo priežastį(-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama, baigiasi.

41. Darbuotojų darbo laiko apskaitą pildo: pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami su Mokyklos direktoriumi ir pateikiami Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Centralizuotos buhalterijos skyrius). Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nustatyta darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.

42. Būti Mokyklos arba Skyrių patalpose ne įstaigos darbo metu galima Mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami administracijos leidimą.

43. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintus kasmetinių atostogų suteikimo grafikus. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

44. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai sudaromi iki gegužės 20 d. atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Mokyklos galimybes bei tvirtinami Mokyklos direktoriaus. Mokykla iki gegužės 31 d. grafikus perduoda Centralizuotos buhalterijos skyriui.

45. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Nepedagoginių darbuotojų prašymas turi būti suderintas su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems reikalams ir pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

46. Pedagogams kasmetinės atostogos įprastai suteikiamos mokinių atostogų metu arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Mokyklos galimybes bei suderinus su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

47. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

48. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

49. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekse.

50. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

50.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

50.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

50.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu, t.y. pedagogams;

50.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje;

50.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

51. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

52. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

53. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

54. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Konkrečius Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO DRAUSMĖ**

56. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 24 str. 1 d. numatyta, kad įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

57. Paprastai pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus darbuotojų ar mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) nusiskundimus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

58. Mokyklos direktorius, gavęs informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba darbuotojas atsisako pasiaiškinti, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms iširti. Tyrimo rezultatai įforminami komisijos surašytu aktu. Vadovaudamasis Darbo kodekso 49 str. 3 d., Mokyklos direktorius tyrimo metu, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kaltės veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

59. Nustačius darbo pareigų pažeidimo faktą, Mokyklos direktorius raštu įspėja darbuotoją apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą. Vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. 4 d. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

60. Darbdavys, turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

## **VII SKYRIUS**

## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

61. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

62. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

63. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas, naudoti, jei to reikalauja darbo specifiška, apsaugines darbo priemones.

64. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

65. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo patikrinti sveikatą. Darbuotojai privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku patikrinti sveikatą nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu. Už sveikatos patikrinimą sumoka Mokykla.

66. Mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų, rūkyti.

67. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą iš darbo, o taip pat įvykus incidentui darbe (įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai neprarandamas darbingumas), nukentėjęs ar įvykį matęs darbuotojas, privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas, esantis įvykio vietoje, privalo organizuoti nukentėjusiam pirmosios pagalbos suteikimą, greitosios medicinos pagalbos automobilio iškvietimą.

68. Tiesioginis vadovas apie darbo metu (pakeliui į / iš darbo) gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, nedelsiant privalo pranešti Mokyklos direktoriui.

69. Darbuotojai turi imtis priemonių (jei gali tai padaryti patys, nesant galimybių kreiptis į Mokyklos administraciją) skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui. Apie įvykį nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.



70. Mokyklos administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ**

71. Gavęs arba gražinęs Mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo-perdavimo dokumentu.

72. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

73. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

74. Darbuotojai privalo trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kitą įrangą, užrakinti duris.

75. Informacinių technologijų, chemijos, technologijų kabinetų mokytojai, ir mokytojai dirbantys, šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinete taisyklių ir darbo saugos instrukcijų laikymąsi.

76. Mokyklos darbuotojai kabinetų, klasių, sporto salės, aktų salės raktus pasiima iš raštinės ir baigus darbą gražina sekretoriui, registru, archyvo tvarkytojui.

77. Sekretorius, registru, archyvo tvarkytojas duoti raktus mokiniams negali.

78. Pagal sutartį ir Kaišiadorių rajono savivaldybės mero nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos Mokyklos patalpos.

79. Darbuotojai privalo tausoti Mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

80. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

80.1. žala padaryta tyčia;

80.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

81. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

82. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo-erdavimo aktu).

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

## **IX SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

84. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

85. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

86. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo teikti tik teisingą informaciją apie Mokyklos veiklą, saugoti Mokyklos duomenų konfidencialumą.

87. Darbuotojų pavadavimas:

87.1. pedagogui susirgus, atostogų ar kitais atvejais pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

87.2. nepedagoginiam darbuotojui susirgus, atostogų ar kitais atvejais pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis darbuotojas.

88. Mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pamoką.

89. Nuskambėjus skambučiui mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu:

90. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia Mokinių elgesio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam Mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės atsižvelgiant į Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašą.

91. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą arba klasės vadovą, arba Mokyklos administraciją.

92. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenims (išskyrus atvejus, kai yra gautas Mokyklos administracijos leidimas) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams (globėjams, rūpintojams) stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus leidimą.

93. Mokyklos vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi įspėję ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ar raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

94. Pedagogas pamokų metu neturi teisės:

94.1. išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų (tai galima daryti tik itin ypatingais atvejais);

94.2. naudotis mobiliuoju telefonu ne ugdymo tikslais (tai galima daryti išskirtiniais atvejais);

95. Mokinį iš pamokų gali iškviesti:

95.1. Mokyklos direktorius, socialinis pedagogas, klasės vadovas, raštinės sekretorius, registru, archyvo tvarkytojas administracijos nurodymu;

95.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) mokytojui mokinį iš pamokos išleidus tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei mokytojas mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) nepažįsta, prašo tėvų (globėjų, rūpintojų) kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, Mokyklos direktorių;

95.3. policijos pareigūnai, mokinį lydint socialiniam pedagogui, kuris informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

96. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

97. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas, konkursus išleidžiami direktoriaus įsakymu.

98. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojas, užsiėmimo vadovas, jei reikia suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, nedelsiant informuoja sveikatos priežiūros specialistą (jo darbo metu), Mokyklos direktorių. Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

99. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną. Pildo elektroninį dienyną vadovaudamasis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

100. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka laisvas tuo metu pedagogas paskirtas administracijos.

101. Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs Mokyklos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus privalo nutraukti netinkamą mokinių elgesį ir nedelsiant informuoti.

102. Mokytojai, klasių vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

103. Mokykloje naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“, kuri yra privaloma visiems pedagoginiams bei administracijos darbuotojams. Aptarnaujančio personalo darbuotojai dokumentus (prašymus ir kt.) pateikia raštinėje, kurios darbuotojas juos registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

104. Prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ duomenys laikomi sisteminiu parašu, identifikuojančiu darbuotojo tapatybę.

105. Pedagoginiams darbuotojams informacija (įsakymai, pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt.) pateikiama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Aptarnaujančio personalo darbuotojai supažindinami asmeniškai. Išskirtiniais atvejais informacija gali būti pateikiama el. paštu bei skubiais atvejais telefonu.

106. Gavęs el. paštu pranešimą apie dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ gautą dokumentą (įsakymą, pranešimą, pavedimą, nurodymą, informaciją apie mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt.), darbuotojas privalo prisijungti ir susipažinti ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

107. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija, pateikti dokumentų valdymo sistemoje, yra laikomi įteiktais ir privalomais vykdyti.

108. Prašymai (dėl veiklos organizavimo, atostogų, komandiruočių, išvykų, darbo santykių ir kt.) pateikiami teisės aktuose bei vidaus dokumentuose nustatytais terminais.

## **X SKYRIUS**

### **MOKINIŲ / VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA**

109. Mokiniai į Mokyklą priimami vadovaujantis Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir Mokinių priėmimo į Mokyklą komisijos nutarimais, vaikai į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupes priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

110. Į Mokyklą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.

111. Į Mokyklą mokiniai priimami atsižvelgiant į mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir / ar Mokinių priėmimo į Mokyklą komisijos nutarimus.

112. Prie prašymo turi būti pridėta:

112.1. vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

112.2. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentai;

112.3. specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas;

112.4. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus dėl priėmimo.

113. Priimant mokinį / vaiką į Mokyklą / ikimokyklinio ugdymo skyrių sudaroma Mokymo / Ugdymo sutartis, kurios pagrindu mokinys / vaikas įregistruojamas Mokinių registre, mokiniui išduodamas Mokinio pažymėjimas, formuojama asmens byla. Mokymo / Ugdymo sutarties vienas egzempliorius lieka Mokykloje, kitas – atiduodamas tėvams (globėjams, rūpintojams).

114. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą ir prašymas pateikti su mokinio ugdymo susijusius dokumentus.

115. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, su jo ugdymu susiję dokumentai lieka Mokykloje, o dokumentų kopijos, išsiunčiamos į kitą mokyklą gavus jos pranešimą apie mokinio atvykimą.

116. Išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro per vieną darbo dieną nuo išvykimo.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

117. Kvalifikacijos tobulinimas siejama su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

118. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais skiriama kvalifikacijos tobulinimui.

119. Grįžusiems iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogams rekomenduojama įgytą patirtį perduoti kolegoms metodinių grupių posėdžiuose.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

120. Mokyklos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą, taip pat už kitus darbo rezultatus skatinami, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

121. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą taikoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

122. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

123. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

124. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, papildymus tik pritarus Mokyklos tarybai ir darbuotojų atstovams.

125. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

126. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pedagoginiai darbuotojai supažindinami, pateikiant dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, aptarnaujančio personalo darbuotojai – pasirašytinai.

127. Naujai patvirtintos arba pakeistos Taisyklės per 5 darbo dienas talpinamos Mokyklos interneto svetainėje ir apie tai informuojami darbuotojai.

---

SUDERINTA

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės Mokyklos taryboje  
2024 m. rugpjūčio 30 d. protokolas Nr. MT-5

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos darbuotojų atstovų susirinkime  
2024 m. rugpjūčio 30 d. protokolas Nr. 4