

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Svalios progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Progimnazijos darbuotojų (toliau – Darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo apmokėjimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.

1.1. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Progimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

1.2. Progimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais.

1.3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Progimnazijos direktorius ar raštinės vedėjas, personalo darbuotojus – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

2. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos darbo taryba.

II. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

3. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

4. Darbuotojai privalo elektroninį dienyną tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

III. DARBUOTOJAI

5. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 5.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtina ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 5.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtina ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat pedagogų, baleto artistų ar šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.
- 5.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 m.;
- 5.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 5.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius atsižvelgdamas į pareigybės pavadinimą, profesinę patirtį ir lygį.

IV. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Progimnazijos direktorius, o jam nesant, įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Priėmimo į darbą tvarka:
- 8.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;
- 8.2. ne konkurso tvarka priimami pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
9. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.
10. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.
11. Reikalavimai visiems darbuotojams:
- 11.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
- 11.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
- 11.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.
12. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:
- 12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 12.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 12.3. gyvenimo aprašymą (CV);
- 12.4. vieną nuotrauką;
- 12.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 12.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
- higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklaustyto kursų pažymėjimų kopijas (jei yra);

- 12.6. vaikų/globotinių gimimo liudijimų kopijas (išrašus) (jei vaikų/globotinių amžius yra iki 16 m. ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);
- 12.7. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);
- 12.8. neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);
- 12.9. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus kitų pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui, kopijas.
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su savo darbo vieta, šiomis taisyklėmis, Progimnazijos nuostatomis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.
15. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas bandomasis laikotarpis; jis gali būti skiriamas siekiant nustatyti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, lokalūs įstaigos dokumentai).
16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).
17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.
18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. santechniko ir liftininko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Progimnazijoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.
20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
- 20.1. šiomis Taisyklėmis;
- 20.2. pareigybės aprašymu;
- 20.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 20.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:
- 20.4.1. Svalios progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. DP-55. Joje reglamentuota Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai,

darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

20.4.2. Pasvalio Svalios progimnazijos darbuotojų duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.DV-341 ir Pasvalio Svalios progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Progimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr.VD-4. Dokumentai reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

21. Tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

22. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

23. Darbo sutarties sąlygos Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar kitais būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar kitą būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

24. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkias) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Progimnazijos direktoriaus iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

25. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

26. Atleidimas iš darbo įforminamas Darbdavio įsakymu. Atleidimo dieną Darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.

27. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, Progimnazijai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus Darbdavio paskirtam(-iems) asmeniui(-ims). Atleidžiamas mokytojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, papildomai kartu su atsakingu už e. dienyno tvarkymą darbuotoju, sutikrina, išspausdina, pasirašo ir atiduoda e. dienyno duomenis už einamuosius mokslo metus, kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

28. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys per 10 (dešimt) dienų privalo išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, darbo užmokesčio dydį.

V. MOKYMOSI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

29. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

29.1. Mokiniai į Progimnaziją priimami vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.

29.2. Mokinui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos.

29.3. Už mokinio pažymėjimą atsakingas pats mokinytis. Praradęs mokinio pažymėjimą, mokinytis ne vėliau kaip kitą dieną informuoja raštinės (archyvo) vedėją ar klasės vadovą.

35.3. Mokinytis, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, Progimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinytis privalo atsiskaityti su biblioteka.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

36. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Progimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

37. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

38. Darbuotojams, atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pareigos paskiriamos pareigybės aprašyme.

39. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

40. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

41. Progimnazija atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 17.00 val. Patekti į Progimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su Progimnazijos direktoriumi.

42. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

43. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Pasvalio rajono savivaldybės meras.

44. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

45. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

46. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami informacinėje skelbimo lentoje.

47. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

48. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Progimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus sutikimą.
49. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Progimnazijai; 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 bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) 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 darbuotojams Progimnazijos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka.
50. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.
51. Papildomos poilsio dienos suteikiamos pagal Pasvalio Svalios progimnazijos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką.
52. Progimnazijoje mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas turi galimybę dalį laiko (iki 50 proc. nuo nekontaktinio darbo krūvio) dirbti nuotoliniu būdu ir atlikti jam skirtas funkcijas kitoje, ne darbovietėje, vietoje.
53. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo pateiktą prašymą raštu.
54. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose dalyvavimas būtinas.
55. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
56. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.
57. Kasmet iki kovo 1 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu 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 numatytų atostogų.
58. Kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;
59. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:
- 59.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką.
- 59.2. mokytojams, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį darbo vietoje;
60. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

61. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis.
62. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BUDĖJIMAS

64. Mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėnesiais, atskirai kiekvienam pusmečiui;
65. Budėjimo grafikus sudaro ir už budėjimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
66. Budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiksliai dėl pateisinančios priežasties, apie tai įspėjęs Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
67. Budintysis mokytojas privalo:
- 67.1. budėjimo dieną atvykti į Progimnaziją 20 min. prieš pamokas;
- 67.2. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, moksleivių drausmę. Jei budėjimo metu įvyko nelaimingas įvykis, budintis privalo suteikti pagal galimybes pirmąją pagalbą ir informuoti Progimnazijos direktorių;

VIII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

68. Progimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų priemonės:
- 68.1. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 68.2. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 68.3. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 68.4. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 68.5. imamas tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
- 68.6. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

69. Jei yra gaunamas šių taisyklių 68.6 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

70. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 69 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

70.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

70.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

70.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

70.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

70.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

IX. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

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

72. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsvarstyti 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.

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

74. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

X. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

75. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

76. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

77. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Progimnazijos veiklą, saugoti Progimnazijos duomenų konfidencialumą.

78. Progimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Progimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu.
79. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
80. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus leidimą.
81. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.
82. Už pamokos/ užsiėmimo pradžią ir baigimą laiku atsakingas mokytojas.
83. Mokytojas neturi teisės išvartyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.
84. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, administraciją, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
85. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais.
86. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.
87. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Progimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su direktoriumi. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su direktoriumi ir informuoti mokytojus.
88. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be direktoriaus leidimo neturi įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik direktorius, pavaduotojas, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
89. Direktorius, pavaduotojas mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Progimnazijos mėnesio veiklos planą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) direktorius, pavaduotojas gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
90. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.
91. Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.
92. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
93. Vykstant renginiams Progimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.
94. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei Progimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

95. Mokiniai privalo įsigyti ir kasdien dėvėti Progimnazijos nustatytą uniformą, išskyrus paskutinį mėnesio penktadienį ir savaitę prieš Kalėdas.

95.1. Direktorius, pavaduotojai, klasių vadovai, mokytojai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformas.

96. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

96.1. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su Progimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI

97. Progimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, Progimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

98. Mokiniais ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją Progimnazijoje:

98.1. filmuoti ir fotografuoti Progimnazijos bendruomenės narius ir viešinti jų atvaizdus negavus asmens sutikimo;

98.2. platinti informaciją apie asmenį be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklapius internete;

98.3. klastoti dokumentus, keisti įrašus.

XIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

99. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo:

99.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

99.1.1. darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

99.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

99.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Progimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

99.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

99.5. pranešti direktoriui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar Progimnazijos prestižui;

99.6. ginti teisėtus Progimnazijos interesus;

99.7. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

99.8. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti Progimnazijos turtą;

99.9. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti Progimnazijos administraciją, pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitą pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

100. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti direktorių. Jei vėluoja pedagogas, pavaduotojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

XIV. MOKINIŲ PAREIGOS

101. Kiekvienas Progimnazijos mokinys:

101.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

101.2. gerbia mokytojus, kitus Progimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

101.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti Progimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

101.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;

101.4.1. mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau nei 50 proc. pamokų per pusmetį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;

101.5. sistemingai stebi savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, mokymąsi reflektuoja mokinio individualios pažangos aplankuose;

101.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą;

101.7. į Progimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš Progimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;

101.7.1. savavališkai išeiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą.

101.8. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams.

101.9. per pamoką telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmus matant mokiniui telefoną išjungti) ir grąžinti tik tėvams;

101.10. privalo saugoti Progimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.

101.11. uniformą privalo dėvėti kiekvieną dieną ir atstovaudamas Progimnazijai rajono, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;

101.12. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per fizinio ugdymo pamokas; per technologijų pamokas – darbo aprangą;

101.13. atšilus orams, nevilkėti drabužių, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;

101.14. savo palatą ar striukę palieka rūbinėje arba išsinuomotoje spintelėje.

101.14.1. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), paliktus rūbinėje, Progimnazija neatsako;

101.15. per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių Progimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;

101.16. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;

101.17. aktyviai, pagal galimybes dalyvauja Progimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.

101.18. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

102. Griežtai draudžiama Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais Progimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktorių.

103. Asmeniniu transportu į Progimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemonės privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po Progimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

XV. PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ TEISĖS

104. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, turi teisę:

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

104.2. gauti informaciją iš direktoriaus, pavaduotojo, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

104.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

104.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne darbo metu dalyvauti politinėje ir kitoje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

104.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

104.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti direktoriui ir atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

104.7. mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

XVI. PROGIMNAZIJS MOKINIŲ TEISĖS

105. Kiekvienas Progimnazijos mokinys turi teisę:

105.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

105.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai Progimnazijoje;

105.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo – tikybos arba etikos – programą;

105.4. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę.

105.5. mokytis savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

105.6. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose. Aukščiausia mokyklos savivaldos institucija yra Progimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja mokyklai priimant svarbius sprendimus.

XVII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

106. Progimnazijos administracija privalo:
- 106.1. užtikrinti visų Progimnazijos bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;
 - 106.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;
 - 106.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;
 - 106.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis;
 - 106.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.
107. Progimnazijos administracija turi teisę:
- 107.1. reikalauti, kad Progimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;
 - 107.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XVIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

108. Progimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 108.1. Progimnazijos direktoriaus padėka;
 - 108.2. premija, mokama pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką;
109. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:
- 109.1. šiuurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 109.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
 - 109.3. šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
 - 109.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 109.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 109.3.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 109.3.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 109.3.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 109.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 109.3.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
 - 109.4. 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 visą mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
110. Progimnazijoje nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti pareikštas įspėjimas:
- 110.1. už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą;

- 110.2. neatvykimą į darbą;
- 110.3. netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės;
- 110.4. nepagarbus elgesys su kolegomis arba mokiniais ar jų tėvais.
- 111. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.
- 112. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo.
- 113. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.
- 114. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

XIX. MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

- 115. Progimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:
 - 115.1. žodine padėka;
 - 115.2. mokytojo, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 115.3. padėka Progimnazijos interneto svetainėje;
 - 115.4. padėka skelbimų lentoje;
 - 115.5. padėkos raštu;
 - 115.6. mokinio darbų eksponavimu Progimnazijos viešose erdvėse;
 - 115.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;
 - 115.8. pažintine kelione.
- 116. Mokiniais drausminimo priemonės gali būti taikomos už:
 - 116.1. mokymosi priemonių neturėjimą;
 - 116.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
 - 116.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nenaudojamais daiktais per pamokas;
 - 116.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;
 - 116.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
 - 116.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais Progimnazijos bendruomenės nariais;
 - 116.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;
 - 116.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
 - 116.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą Progimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;
 - 116.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
 - 116.11. tyčinį Progimnazijos turto sugadinimą;
 - 116.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
 - 116.13. uniformos nedėvėjimą;
 - 116.14. kitus Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

117. Mokinių drausminimo priemonės:

117.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;

117.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienynė, pakvietimas į Progimnaziją pokalbiui;

117.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

117.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

117.5. mokinio elgesio svarstymas Mokytojų tarybos ir Progimnazijos tarybos posėdžiuose;

117.6. teisėsaugos organų informavimas apie mokinio teisėsaugos ar teisėtvarkos pažeidimus.

118. Už sugadintą ar sunaikintą Progimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina Progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

XX. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

119. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Progimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

120. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

121. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

122. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

123. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą.

124. Darbuotojams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos.

124.1. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.

124.2. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

125. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, Progimnazijos buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą.

XXI. PROGIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

126. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

127. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba teismine tvarka.

128. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Progimnazijos darbuotojai.

129. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
130. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
131. Mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
132. Valytojos registruoja į Progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.
133. Kasmet atliekama Progimnazijos turto inventorizacija.

XXII. PROGIMNAZIJOJE DRAUDŽIAMŲ DAIKTŲ (REIKMENŲ), GAMINIŲ AR MEDŽIAGŲ SĄRAŠAS

134. **Draudžiami daiktai** – bet kokie daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais, taip pat kiti Progimnazijoje draudžiami turėti daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos:

- 134.1. narkotikai, psichotropinės medžiagos;
- 134.2. energetiniai gėrimai;
- 134.3. alkoholiniai gėrimai;
- 134.4. cigaretės, elektroninės cigaretės;
- 134.5. pirotechnikos priemonės;
- 134.6. sprogstamosios medžiagos;
- 134.7. šaunamieji ginklai;
- 134.8. aštrūs, smeigiantys, duriantys daiktai;
- 134.9. kortos ir kiti azartiniai žaidimai;
- 134.10. degtukai;
- 134.11. žiebtuvėliai;
- 134.12. dujų balionėliai, aerosoliniai purškikliai;
- 134.13. švirkštai ir adatos;
- 134.14. kastetai;
- 134.15. lazeriniai prožektoriai, garso kolonėlės;
- 134.16. draudžiama atsinešti į pamokas daiktus, nesusijusius su veikla pamokose. Draudžiami daiktai paimami mokytojo ir perduodami tėvams;
- 134.17. draudžiama į mokyklą pamokų metu vestis pašalinius asmenis;
- 134.18. draudžiama įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, terorizmą, rasizmą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;
- 134.19. draudžiama į mokyklą atsinešti brangius ir vertingus daiktus (už atsineštų daiktų saugumą atsako pats mokinys), dideles pinigų sumas, išskyrus tikslinius atvejus.

XXIII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOJE DARBUOTOJAMS

135. 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 direktorius.

136. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami pavaduotojui ūkio reikalams pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

138. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą 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.

139. 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 darbuotojui.

140. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui.

XXIV. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

141. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešojo informacija skelbiama Progimnazijos internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle *Facebook* tik laikantis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

142. Informaciją apie Progimnazijos veiklą teikti žiniasklaidai gali Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

143. Progimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla, per „Mano dienyną“.

144. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

147. 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 mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XXV. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

148. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

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

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

XXVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

152. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

153. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

154. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje: <https://svalia.pasvalys.lm.lt/>.