PATVIRTINTA
Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V - 171

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2026 m.

TURINYS

I SKYRIUS ... 4
BENDROSIOS NUOSTATOS ... 4
II SKYRIUS ... 4
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS ... 4
III SKYRIUS ... 7
DARBO LAIKAS ... 7
IV SKYRIUS ... 9
POILSIO LAIKAS ... 9
V SKYRIUS ... 10
DARBO TVARKA ... 10
I SKIRSNIS ... 10
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI ... 10
II SKIRSNIS ... 11
MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS ... 11
III SKIRSNIS ... 20
MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS ... 20
IV SKIRSNIS ... 22
TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS ... 22
V SKIRSNIS ... 23
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI ... 23
VI SKYRIUS ... 24
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI ... 24
I SKIRSNIS ... 24
MOKYKLOS STRUKTŪRA ... 24
II SKIRSNIS ... 26
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS ... 26
III SKIRSNIS ... 27
DARBO KRŪVIS ... 27
IV SKIRSNIS ... 29
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ ... 29
V SKIRSNIS ... 29
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI ... 29
VI SKIRSNIS ... 30
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ ... 30
VII SKYRIUS ... 31
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS ... 31
I SKIRSNIS ... 31
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS ... 31
II SKIRSNIS ... 31
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS ... 31
III SKIRSNIS ... 32
MATERIALINĖS PAŠALPOS ... 32
IV SKIRSNIS ... 32
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS ... 32
V SKIRSNIS ... 33
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS DK 58 str. 2d. ... 33
VI SKIRSNIS ... 34
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ ... 34
VII SKIRSNIS ... 35
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS ... 35
VIII SKYRIUS ... 36
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS ... 36
I SKIRSNIS ... 36
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS ... 36
II SKIRSNIS ... 37
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ... 37
ARCHYVO TVARKYMAS ... 37
III SKIRSNIS ... 38
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS ... 38
IV SKIRSNIS ... 39
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS ... 39
IX SKYRIUS ... 39

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS 39
X SKYRIUS 40
DARBUOTOJŲ MOKYMAS 40
I SKIRSNIS 40
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS 40
II SKIRSNIS 41
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS 41
XI SKYRIUS 41
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS 41
XII SKYRIUS 42
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 42

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito personalo, mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų/kitų atstovų (toliau - Tėvų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Taisyklės – vidaus teisės aktas, reglamentuojantis remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybes, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimo ir drausminimo priemonių taikymą, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek vadovų interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi darbuotojai, jas išsiuntus darbuotojų tarnybiniais elektroniniais paštais (toliau – tarnybinis paštas). Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną, apie tai pažymint darbo sutartyje.

4. Taisykles įsakymu tvirtina vadovas, suderinęs su Mokyklos darbo taryba (jai nesant – su Profesine sąjunga).

5. Vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant vadovui, derinami su darbuotojų atstovais: Darbo taryba, jai nesant su Profesine sąjunga.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, mokiniams ir Tėvams. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo vadovas ir/ar jo įgalioti asmenys.

7. Vadovas nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Mokyklos vadovą skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

9. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

10. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	**A**		
1.1.	**A1**	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Vadovas, Vadovo pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	**A2**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Vadovo pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai, Specialistai

2.	**B**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	**C**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	**D**	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai, valytojai, budėtojai, sargai

11. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį, teisės aktų nustatytus reikalavimus. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

12.1 . Mokyklos vadovą, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

12.2. vadovaujančius darbuotojus – tai vadovo pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Mokyklos darbuotojų skaičiaus;

12.3. kiti darbuotojai.

13. Priėmimo į darbą tvarka:

13.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai: vadovas, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams (toliau – Mokyklos vadovai);

13.2. ne konkurso tvarka priimami: mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

14. Specialūs reikalavimai nustatomi mokytojams, daliai Mokyklos darbuotojų – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (vadovo pavaduotojas ūkio reikalams – aukštąjį) išsilavinimą, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

15. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

15.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų mediciniņę knygelę su gydytojo įrašu „dirbti gali/leidžiama“ ar kitu tą patį reiškiančiu įrašu;

15.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

15.5. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodas), jeigu mokykla pati negali patikrinti atitinkamame registre.

16. Reikalavimai visiems darbuotojams:

16.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

16.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus numatytus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688.

17. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą dėl priėmimo į darbą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse (toliau – DK). Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui - Mokyklos vadovui, kitas įteikiamas darbuotojui.

18. Darbuotojas pradeda dirbti nuo sutartyje nurodytos darbo dienos. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

19. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienas etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

20. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje. Darbuotojas pats atsakingas dėl darbo krūvių, nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų.

21. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų/ pareigybių jungimo/gretinimo, darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu ir kt. papildomo darbo, jeigu teisės aktai to nedraudžia). Sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas fiksuojamas darbo grafike.

22. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

22.1. šiomis Taisyklėmis (įrašas apie susipažinimą darbo sutartyje);

22.2. pareigybės aprašymu (įrašas apie susipažinimą darbo sutartyje);

22.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais (įrašas apie susipažinimą darbo sutartyje);

22.4. mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą (įrašas apie susipažinimą darbo sutartyje);

22.5. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema:

22.5.1. joje reglamentuota Mokyklos 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;

22.5.2. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Jos reglamentuoja Mokyklos 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;

22.5.3. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

22.5.4. Mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka. Politika nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

22.5.5. Mokyklos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo aprašas. Aprašas nustato principus, kuriais vadovaujamasi Mokykloje siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką;

22.5.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai darbo sutartyje supažindinamas su dokumentais pirmąją darbo dieną.

23. Darbuotojas pradeda dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

24. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

25. Darbo sutarties priede kiekvienų mokslo metų pradžioje nurodoma: savaitinės/metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

26. Darbo sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti tiek vadovas, tiek darbuotojas.

27. Keičiant darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas vadovo iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

28. Darbo sutarties sąlygos vadovo sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau vadovas turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

29. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

30. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

31. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Vadovui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

32. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas, vadovaujantis DK.

33. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

34. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir 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“.

35. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

35.1. 40 valandų – vadovui, jo pavaduotojams, visos dienos mokyklos (toliau – VDM) specialistams, mokinio padėjėjams, raštinės darbuotojams, informacinių komunikacinių technologijų specialistams, bibliotekininkui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, budėtojams/ apsaugos darbuotojams, pastatų priežiūros specialistams, einamojo remonto darbininkams, elektrikui ir kitiems ugdymo aplinkos darbuotojams, jei teisės aktai nenustato kitaip;

35.2. 36 valandų – mokytojams, švietimo pagalbos mokiniui specialistams, klasių vadovams, jei teisės aktai nenustato kitaip;

36. Darbo laikas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas/netrumpinamas vadovaujantis DK.

37. Mokykloje dirbama pirmadieniais - penktadieniais nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus vadovo ar vadovo pavaduotojų - tiesioginių vadovų sutikimą.

38. Visi darbuotojai dirba pagal vadovo patvirtintus darbo laiko grafikus. Vadovo darbo grafiką tvirtina steigėjas.

39. Įprastai darbuotojai dirba pagal nekintančią darbo dienos trukmę. Esant galimybei gali būti sudaromas lankstus, individualus ir/ar nuotolinis darbo grafikas. Pirmumas, pasirenkant darbo grafiką, teikiamas mokinių saugumo užtikrinimui, personalo bendradarbiavimo, saugumo užtikrinimo bei mokyklos pagrindinių funkcijų įgyvendinimui. Pakeisti darbo grafiką darbuotojas gali pateikti motyvuotą prašymą vadovui, kurį prieš tai suderina su tiesioginiu vadovu.

40. Įprastai mokytojams sudaromas lankstus darbo grafikas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia, jeigu turi pirmą pamoką, ne vėliau kaip 7.30 val., jeigu neturi pirmos pamokos, ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal pamokų tvarkaraštį pradžios.

41. Darbuotojai, kurie turi konsultacijas ar veda pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, klasės valandėles ir pan., į kabinetą atvyksta ne vėliau kaip 2 min. iki užsiėmimo pradžios, išskyrus mokinių saugumą užtikrinančius mokytojus.

42. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos vadovas patvirtina paskutinę mėnesio dieną. Vadovo patvirtinti

darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiai savivaldybės biudžetinei įstaigai „Skaitlis“ (toliau – „Skaitlis“) per e. sistemą Avilys.

43. Darbuotojai pagal dirbamą etato dalį ar jam pakitus, per 3 darbo dienas parengia darbo grafiko projektą ir jį atsiunčia tarnybiniu paštu vadovui. Suderintas ir patvirtintas darbo grafikas skelbiamas ant atitinkamo darbuotojo kabineto (darbo vietos) durų, išskyrus mokytojų;

43.1. su mokytojais darbo grafikai suderinami einamųjų metų rugsėjo mėn. po pamokų tvarkaraščio patvirtinimo ir paskelbimo; esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip per 5 d. d.

44. Ugdymo aplinkos personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (darbo pradžia-pabaiga, pietų pertraukos laikas) sudaromi bei atnaujinami pagal poreikį. Grafikus rengia vadovo pavaduotojas ūkio reikalams:

44.1. pastatų priežiūros specialistų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6.00 val.;

44.2. budinčių valytojų darbo pradžia – 7.00 val., kitų valytojų darbo pradžia suderinama kiekvienų metų rugsėjo mėn. po pamokų tvarkaraščio patvirtinimo;

44.3. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

45. Šalims susitarus gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Mokytojams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio ar mokinių ugdymo mokykloje kasdienio laiko.

46. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, užsiregistruoti darbuotojų el. registre. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai, suderinus su tiesioginiu vadovu, turi gauti vadovo ar jį vaduojančio asmens sutikimą ir užsiregistruoti darbuotojų išvykimo el. registre.

47. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir vadovo sutikimu suteikiamas neapmokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, išskyrus pamokų vedimą.

48. 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 ir pan.) abipusiu sutarimu įforminant direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis, tai nelaikoma viršvalandiniu darbu. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams apmokama DK nustatyta tvarka.

49. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

50. Į švietimo pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais, darbas Vaiko gerovės komisijoje, tėvų bei mokytojų konsultavimas ir pan.), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

51. Nepedagoginių darbuotojų ir mokytojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

52. Viršvalandiniu darbu nelaikomas Mokyklos vadovų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

53. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už mokytojų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašyme, mokytojams apmokama pagal galiojantį Darbo apmokėjimo sistemos aprašą. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (5 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

55. Darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą (jo laikotarpio pratęsimą), įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant privalo pranešti Mokyklos vadovams. Pagal galimybes, su kolegomis suderina pamokų vadavimą;

55.1. apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas turi pranešti vadovui/vadovo pavaduotojui paskutinę nedarbingumo dieną.

56. Pamokų laikas gali būti trumpinamas valstybinių švenčių išvakarėse, jeigu mokykloje organizuojamas renginys tai šventei paminėti, mokyklinių metodinių renginių, Mokytojų susirinkimų dienomis, miesto ir šalies olimpiadų organizavimo dienomis, esant šaltoms patalpoms, įvykus avarinei situacijai ar pan. Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 25 min.:

56.1. Mokykloje, vykstančių brandos egzaminų dienomis, ugdymas nevyksta. Mokiniams skiriamos savarankiškos užduotys namuose. Tėvai informuojami per elektroninį dienyną (toliu – e. dienynas);

56.2. klasės renginiai, neformaliojo švietimo grupių užsiėmimai vykdomi suderintu su Mokyklos vadovais laiku ir turi baigtis iki 20.00 val.

57. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip darbuotojų darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu darbuotojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas/nuotolinis darbas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

58. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu (darbuotojas pats rūpinasi, kas galėtų jį pavaduoti tokių atostogų metu).

59. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne mokytojams – 20 darbo dienų, mokytojams – 40 darbo dienų.

60. Kasmet iki gegužės 1 d. Mokyklos darbuotojai turi atsiųsti vadovui prašymą dėl planuojamų kasmetinių atostogų datų. Atostogų suteikimas darbuotojams nustatomas šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas vadovo įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 5 d.

61. Ne vasaros laikotarpiu darbuotojai atostogauja remiantis prašymu, atsiųstu vadovui ne vėliau kaip prieš 10 d. d. iki atostogų pradžios ir prieš tai suderinus su vadovu. Darbuotojams gali būti nesuteikiamos atostogos mokinių atostogų metu, jei prašymą teikiantis darbuotojas neužtikrina prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo (pavyzdžiui, turi dalyvauti mokymuose, rengiamas metodinis susirinkimas, bendras darbuotojų susirinkimas, per visas atostogas nebus sutvarkytos ir/ar išvalytos patalpos ir pan.).

62. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK ir BĮ „Skaitlis“ nustatyta tvarka.

63. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų prašo likus mažiau nei 10 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

64. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

65. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos gali būti suteikiamos atskirai kiekvienai pareigybei.

66. Visiems darbuotojams (išskyrus mokytojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, prie kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

67. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojui bus suteiktos likusios atostogos.

68. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

69. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais ir su vadovo sutikimu.

70. Darbuotojų prašymai susiję su darbo laiko pokyčiais bei poilsiu privalo būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

71. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

72.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams ne mažiau kaip 30 ir ne daugiau nei 60 minučių. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

72.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, mokytojams (tarp jų ir mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems mokinių saugumo užtikrinimo funkcijas ugdymo procese metu), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį paskirtoje vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;

72.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos kas valandą (jos neįrašytos į darbuotojo darbo grafiką ir darbuotojas asmeniškai atsakingas už jų vykdymą);

72.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C arba aukštesnė kaip 28 C), suteikiamos kas 1 val. - 1,5 val. po 10 minučių.

73. Papildomos poilsio dienos (mamadieniai, tėvadieniai ir kt.), priklausančios tėvams pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, suteikiamos mokinių atostogų metu už einamą ir/ar praeitą laikotarpį (papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas ir suteikiamas tik einamaisiais kalendoriniais metais). Išimties atveju, suderinus su vadovu, gali būti kitaip;

73.1. mokytojams, kurie pagal pamokų tvarkaraštį pamokas turi ne kiekvieną savaitės dieną, papildoma(os) poilsio diena(os) nesuteikiama(os).

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

74. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestas funkcijas, tikslus bei uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

75. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

76. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

77. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

78. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

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

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

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

82. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už jos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

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

84. Mokykloje draudžiama:

84.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

84.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, turėti ar nešiotis ginklus;

84.3. kabinete palikti vienus 1-4 klasių mokinius be priežiūros per pamokas/pertraukas. 5-10 klasių mokiniai negali likti kabinete be mokytojo priežiūros, jei ugdymas organizuojamas kabinetine sistema, kai mokiniai vaikšto po skirtingų dalykų kabinetus;

84.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais įrenginiais (išskyrus ugdymo tikslais ir išimtinais atvejais skambinant mokyklos vadovui, pavaduotojui).

85. Mokykloje netoleruojami atvejai:

85.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų Tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų. Visi darbuotojai privalo vadovautis Dovanų politikos aprašu.

85.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

85.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

86. Visi darbuotojai privalo vadovautis vadovo įsakymu patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS
MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

87. Darbuotojas turi teisę:

87.1. gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;

87.2. tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių žinių/įgūdžių;

87.3. būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;

87.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojas nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

87.5. naudotis visomis kitomis darbuotojų teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

88. Darbuotojas turi:

88.1. gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kt. teisės aktų;

88.2. privalomai dalyvauti Mokyklos veiklos kokybės įsivertinime, pildyti apklausas;

88.3. privalomai pildyti kitų institucijų siųstas apklausas, kurias nurodo Mokyklos vadovai;

88.4. būti atidus mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų Tėvais ir kolektyvo nariais;

88.5. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovus, socialinį pedagogą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

88.6. pastebėjus ar nustačius atvejus, kai mokiniui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti Mokyklos vadovus, socialinį pedagogą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

88.7. imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti suinteresuotas institucijas;

88.8. tinkamai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, laikytis teisės aktais nustatytų reikalavimų;

88.9. griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų bei instrukcijų;

88.10. dalyvauti darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos bei pirmosios pagalbos teikimo ir higienos normų mokymuose;

88.11. esant reikalui, suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, jeigu tuo metu Mokykloje nėra visuomenės sveikatos specialisto.

88.12. kiekvienais kalendoriniais metais mokinių atostogų metu (ar kitu laisvu nuo darbo metu) pasitikrinti sveikatą (kalendoriniai metai skaičiuojami nuo Asmens medicininėje knygelėje paskutinio gydytojo įrašo datos, kad dirbti gali).

88.13. laikytis lojalumo Mokyklos vertybėms, saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas pareigas, neteikti tretiesiems asmenims Mokyklos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose ir Mokyklos susitarimuose ir sutartyse numatytus atvejus;

88.14. informuoti raštinės darbuotoją apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso, asmens tapatybės kortelės, santuokinio statuso, vaikų gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;

88.15. savarankiškai susipažinti su informacija, esančia skaitykloje, koridorių stenduose, gauta tarnybiniu paštu;

88.15.1. informacijos gavimas tarnybiniu paštu laikoma, kaip „supažindinta pasirašytinai“;

88.16. dalyvaujant Mokyklos ar kitų institucijų posėdžiuose/susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikytis etikos reikalavimų, t. y., išjungti mobiliojo telefono garsą/telefoną; žinant, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoti prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių - tiesioginį vadovą ar vadovą informuoti prieš posėdį;

88.17. renginiuose, jeigu jie organizuojami Mokyklos mastu, budi vadovo įsakymu paskirti mokytojai. Jeigu popietes organizuoja klasės vadovai savo klasėms – atsako klasės vadovas;

88.18. mokytojai, kurie kitais mokslo metais tęs mokymą tiems patiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams, pritaikytas programas pateikia Vaiko gerovės komisijai (VGK) ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki VGK posėdžio, vyksiančio einamųjų metų rugpjūčio mėnesį;

88.19. mokytojai pirmus metus pradėję mokyti specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčius mokinius, programas pateikia ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 25 dienos;

88.20. mokytojo ligos atveju, pagal galimybes, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokiniai namo neišleidžiami;

88.21. mokytojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams negalima keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ar darbo grafiką, nesibaigus pamokoms išleisti mokinius namo;

88.22. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai, pagal galimybes, informuojami iš anksto vienu iš būdų: tarnybiniu paštu, e. dienyne arba asmeniškai;

88.23. už tvarkaraštį atsakingas vadovo pavaduotojas ugdymui atsako už Higienos normą atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams;

88.24. mokinys, norėdamas pakeisti tikybą į etiką ir atvirkščiai, pagal Mokyklos ugdymo planą iki birželio 10 dienos pateikia prašymą vadovo vardu;

88.25. e. dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo mokytojas, vadovaudamasis Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu;

88.26. kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, Mokyklos nuostatai, šios Taisyklės, pareigybių aprašai, darbo sutartis, bei kiti Mokyklos dokumentai;

88.27. už darbo drausmės pažeidimą (atvykus į darbą neblaiviam, pavėlavimą, alkoholio vartojimą darbo vietoje, rūkymą ir kt.) ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

89. Neformaliojo švietimo pasiūla ir ugdymo organizavimas:

89.1. iki einamųjų metų birželio 10 d. įvertinami kitų mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikiai, prireikus jie tikslinami kitų mokslo metų pradžioje;

89.2. atsižvelgiant į juos siūlomos neformaliojo švietimo programos mokiniams;

89.3. mokiniai (turintys 14 metų)/Tėvai neformaliojo švietimo programų pasirinkimui pateikia prašymus raštu iki einamųjų metų rugsėjo 9 dienos;

89.4. neformaliojo švietimo valandos skiriamos, pagal galimybes, pateikus mokytojui prašymą ir programą iki einamųjų metų liepos 1 dienos. Teminius planus, mokinių sąrašą, darbo laiką ir vietą mokytojas teikia iki rugsėjo 15 dienos;

89.5. neformaliojo švietimo tvarkaraštis tvirtinamas iki rugsėjo 20 d.;

89.6. specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintys mokiniai ugdomi vadovaujantis Specialiojo ugdymo įstatymu.

90. Mokytojas:

90.1. renkasi darbo turinį ir jo kaitą atitinkančias pedagoginės veiklos formas ir metodus;

90.2. privalo vykdyti mokomojo dalyko ugdymo programas;

90.3. jungiasi į dalykines metodines grupes, ieško inovacijų, dalinasi darbo patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų;

90.4. sistemingai tobulina savo kvalifikaciją;

90.5. bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu stebi vienas kito pamokas; sistemingai, teisingai, sąžiningai, suderintai su ugdomojo dalyko tikslais vertina mokinio žinias bei įgūdžius ir surašo įvertinimus į e. dienyną, vadovaujantis galiojančiu Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos mokinių/ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

90.5.1. e. dienynas pildomas kiekvieną pamoką/ugdymo dieną vadovaujantis Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu;

90.6. rūpinasi savo dalyko pamokų lankomumu;

90.7. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų pasiekimų patikrinimų metu;

90.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams e. dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams nustatyta tvarka, patvirtinta Mokyklos vadovo įsakymu;

90.9. mokytojas kiekvieną dieną susipažįsta su jam skirta informacija pateikta e. dienyne, tarnybiniu paštu; laiku vykdo gautus vadovų nurodymus; iki nurodyto termino pateikia reikalingus dokumentus, ataskaitas ir kt.;

90.10. visas priemones, reikalingas pamokai pasiruošia prieš pamoką ar užsiėmimą;

90.11. turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

90.12. pamoką veda tik tvarkingame kabinete. Pamokos pabaigą skelbia laikantis nustatytos pamokos trukmės Mokyklos ugdymo plane. Baigęs pamoką, kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones; po pamokos atneša kabineto, kuriame vedė pamoką, raktą Mokyklos budėtojui - apsaugos darbuotojui;

90.13. pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, nedelsiant apie pažeidimą įrašo tam skirtame el. registre;

90.14. ugdymo proceso ir renginių, kuriuos organizuoja Mokykla, metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

90.15. pamokose/užsiėmimuose nepalieka mokinių be priežiūros;

90.16. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau, nei numatyta ugdymo plane pamokos trukmė, draudžiama. Tik susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas/mokytojas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

90.17. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali už mokinių saugumo užtikrinimą atsakingas Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio Tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos specialistas, jam nesant - kitas pagalbos specialistas, mokyklos vadovas ir/ar klasės vadovas:

90.18.1. 1-4 kl. mokinius tik su suaugusiu asmeniu;

90.18.2. 5-10 kl. mokinius su suaugusiu asmeniu arba prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą (įrašas e. dienyne arba SMS žinutė) išleisti vaiką savarankiškai grįžti namo.

90.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia vadovui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne/tarnybiniais paštais. Vadovas rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;

90.20. mokytojas, orgnizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos vadovams ir el. dienyne mokinių tėvams ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio bei privalo vadovautis Bendrųjų ugdymo planų 11 priedu;

90.21. be vadovų žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti savo tiesioginiam vadovui ir/ar vadovui;

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

90.23. mokytojas negali bendrauti likus 5 min. iki pamokos ir pamokos metu su pokalbio atvykusiais mokinio Tėvais. Mokytojas su mokinio Tėvais rengia pokalbį, jo ar Tėvų iniciatyva, tik iš anksto susitaręs;

90.24. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo, besirūpinančio mokinių saugumu paskirtoje vietoje, suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos specialisto (jam nesant socialinio pedagogo ar mokyklos vadovo) darbo kabinetą. Reikalui esant iškviečiamos pagalbos tarnybos;

90.25. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovas/pavaduotojas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos specialistas) nedelsiant asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Atsakingas vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos atstovus. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar mokinių saugumo užtikrinimo paskirtose vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą vadovui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

90.26. dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 30 dienos, suderinę metodinėse grupėse, įkelia į vidinį diską savo asmeninį aplanką savo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, modulių programas. Mokytojai asmeniškai atsako už ilgalaikių ir trumpalaikių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams;

90.27. kiekvienų mokslo metų pradžioje turi dalyvauti pirmą kartą tais mokslo metais vedamuose klasių mokinių tėvų susirinkimuose;

90.28. turi dalyvauti Mokytojų, metodinių grupių ar kt. susirinkimuose, nepriklausomai ar tą dieną turi ar neturi pamokų;

90.29. mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Mokyklos administracija šiuo metu gali skirti kitus darbus, nustatant darbo laiką, neviršijantį darbuotojo darbo krūvio;

90.30. praveda darbų saugos instruktažus;

90.31. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą

pamokoje (saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabintos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir/ar naują temą;

90.32. fizinio ugdymo, technologijų mokytojai negali išleisti iš pamokų pavienių mokinių, kurie nepasiruošę pamokai. Tokiems mokiniams turi būti skirta kita veikla pamokoje;

90.33. nepalieka vienų mokinių kabinete, sporto salėje, aikštelėse, dirbtuvėse;

90.34. atsako už patalpų, kuriose dirba, tinkamą vėdinimą.

91. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

91.1. korepetitoriavimas, mokytojui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

91.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio Tėvai duotų raštišką sutikimą);

91.3. įvertinimų, pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

92. Pamokų pavadavimas:

92.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas vaduoja vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko arba kitas mokytojas/pagalbos specialistas;

92.2. kiekvienas mokytojas pagal poreikį vaduoja kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje;

92.3. pavaduojantieji mokytojai/specialistai vadovaujasi dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo numatytą programą;

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

92.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje;

92.6. už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) mokamos priemokos, neviršijant mokos fondo.

93. Fizinio ugdymo ir kiti sporto ar aktų salėse dirbantys mokytojai:

93.1. prižiūri tvarką sporto ar aktų salėje, persirengimo kambariuose, sporto aikštyne ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

93.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

93.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį. Mokiniams, nepasitikrinusiems sveikatą, neleidžia dalyvauti pamokoje. Toks mokinys pamoką stebi;

93.4. pamoką baigia, kad iki pamokos pabaigos mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki pamokos pabaigos);

94. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (pranešimai svetainei, parodos, koncertai ir kt.).

95. Mokinio padėjėjas:

95.1. dirba su mokiniu ar mokinių grupe, bendradarbiaudamas su mokytoju, klasės vadovu, specialistais;

95.2. padeda mokiniui orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;

95.3. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

95.4. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

95.5. pagal poreikį papildomai paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir padeda jas atliekant;

95.6. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

95.7. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

95.8. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

95.9. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;

95.10. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes padeda išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;

95.11. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas;

95.12. bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko;

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

95.14. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

95.15. vykdo kitas Mokyklos vadovo, pavaduotojų nurodytas funkcijas.

96. Mokinių saugumu pertraukų metu rūpinasi:

96.1. 1-4 kl. – kiekvienas(-a) mokytojas(-a) atsako už savo klasės mokinių saugą;

96.2. 5-10 kl.:

96.2.1. iki budėjimo tvarkaraščio sudarymo kiekvienas mokytojas atsako už tvarką ir saugą prie kabineto, kuriame dirba;

96.2.2. sudarius budėjimo tvarkaraštį budi pagal jį;

96.2.3. 5-10 kl. budėjimo pertraukų metu tvarkaraštį rengia Darbo taryba iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. Esant poreikiui, grafiką keičia.

96.3. mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką paskirtoje vietoje;

96.4. esant būtinybei palikti paskirtą budėjimo vietą, turi susitarti su kolega, kuris jį pakeis;

96.5. įvykus nelaimingam atsitikimui paskirtoje vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja Mokyklos vadovą, visuomenės sveikatos specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą atsakingam pavaduotojui.

97. Klasės vadovas:

97.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su saugaus elgesio, Mokinio elgesio ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

97.2. tinkamai renkasi auklėjimo metodus, priemones, renginius, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą;

97.3. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną; kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

97.4. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą savanorystei, užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

97.5. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs vadovo ar jį vaduojančio pavaduotojo leidimą, vadovaudamasis Bendrųjų ugdymo planų 11 priedu. Apie ekskursijos organizavimą vadovui/pavaduotojui praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

97.6. dalyvauja Mokyklos, Vilniaus miesto ar Lietuvos Respublikos renginiuose;

97.7. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi, pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka teisėtus mokinio atstovus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

97.8. palaiko ryšius su mokinių Tėvais, domisi mokinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata, vaiko polinkiais, pomėgiais, interesais; žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus. Nesant vaikui mokykloje, nedelsiant išsiaiškina nebuvimo priežastis;

97.9. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui;

97.10. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

97.11. praveda klasės mokinių Tėvams teminius susirinkimus ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus. Pirmą susirinkimą PUG, 1-10-ų klasių vadovai praveda rugsėjo mėnesio pirmą savaitę. Kviečia dalyvauti mokinių Tėvų susirinkimuose mokančius mokytojus;

97.12. su pusmečio rezultatais supažindina mokinių Tėvus. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio Tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

97.13. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas, rašo klasės vadovo veiklos planą;

97.14. klasės valandėlės metu įgyvendina akredituotą prevencinę programą, organizuoja mokinio asmens pažangos procesą, ugdo bendrąsias kompetencijas;

97.15. kartą per mėnesį aptaria su socialiniu pedagogu auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, informuoja mokinio Tėvus, jei reikia teikia prašymą Mokyklos vaiko gerovės komisijai dėl pagalbos mokiniui bei mokytojams;

97.16. reikalauja, kad laiku būtų pateikti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai;

97.17. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad raštinės darbuotojui būtų pateikta atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia raštinės darbuotojui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų mokomųjų dalykų;

97.18. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog grįžus pateiktų gydytojų siuntimą – pažymą dėl buvo sanatorijoje;

97.19. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio per 3 dienas supažindina su vadovo įsakymu mokinio Tėvus per e. dienyną; įsitikina, kad Tėvai tikrai susipažino su informacija.

98. Mokyklos vadovai:

98.1. Mokyklos vadovas atsako už valstybinės ir regioninės švietimo politikos vykdymą Mokykloje; tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

98.2. Vadovo pavaduotojas ugdymui:

98.2.1. privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių;

98.2.2. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. pateikia tvirtinti direktoriui savo kuruojamų dalykų modulių dalykų programas;

98.2.3. atsako už jam priskirtų funkcijų kokybišką vykdymą;

98.2.4. laikosi patvirtinto darbo grafiko;

98.2.5. išvykdamas iš Mokyklos darbo reikalais informuoja Mokyklos vadovą ir užsiregistruoja išvykimą el. registre;

98.2.6. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašais/vadovo įsakymu.

98.3. Vadovo pavaduotojas ūkio reikalams:

98.3.1. privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių;

98.3.2. atsako už jam priskirtų funkcijų kokybišką vykdymą;

98.3.3. laikosi patvirtinto darbo grafiko;

98.3.4. išvykdamas iš Mokyklos darbo reikalais informuoja Mokyklos vadovą ir užsiregistruoja išvykimą el. registre;

98.3.5. esant reikalui, dirba ir ne pagal darbo grafiką;

98.3.6. kasdien, pradėdamas ir baigdamas darbą, patikrina Mokyklos patalpas ir jos teritoriją. Esant reikalui, imasi atitinkamų veiksmų;

98.3.7. iki einamojo mėnesio 15 dienos sudaro darbuotojų, dirbančių ne pastoviu laiku, darbo grafikus ir pateikia tvirtinimui;

98.3.8. vykdo priežiūrą, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių ir pareigybių aprašų;

98.3.9. tvarko ūkio dokumentaciją pagal patvirtintą dokumentacijos planą, pagal pareigybinį aprašą ir raštvedybos reikalavimus;

98.3.10. formuoja techninio personalo kolektyvą;

98.3.11. organizuoja techninio personalo darbą;

98.3.12. vykdo techninio personalo darbo apskaitą;

98.3.13. vykdo priežiūrą dėl darbo drausmės laikymosi, tikrina techninio personalo darbą, fiksuoja ir vertina jo rezultatus;

98.3.14. skatina darbuotojus siekti geresnių darbo rezultatų;

98.3.15. esant būtinybei, siūlo drausmines nuobaudas;
98.3.16. pagal galimybes aprūpina ūkiniu inventoriumi ir valymo priemonėmis;
98.3.17. užtikrina inventoriaus markiravimą;
98.3.18. rūpinasi finansiniais ištekliais;
98.3.19. vykdo paprastus pirkimus ir per elektronines sistemas;
98.3.20. teikia įvairias ataskaitas (ne ugdymo) įvairioms institucijoms;
98.3.21. vykdo darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos tarnybos funkcijas;
98.3.22. atsako už techninio personalo pareigybinių aprašų parengimą ir jų vykdymą;
98.3.23. atsako Mokykloje už saugą darbe, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, visus privalomus mokymus, visų saugos pratybų organizavimą;
98.3.24. atsako už darbų saugos instrukcijas mokomuosiuose kabinetuose;
98.3.25. užtikrina sanitarinių mazgų ir kitų patalpų švarą, tvarką ir dezinfekavimą;
98.3.26. užtikrina elektros priežiūrą. Esant reikalui imasi atitinkamų veiksmų;
98.3.27. užtikrina Mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;
98.3.28. organizuoja inventorizacijos vykdymą kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 20 dienos;
98.3.29. organizuoja remonto darbus ir atsako už jų kokybišką įvykdymą;
98.3.30. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.
99. Bibliotekininkas:
99.1. planuoja, vykdo, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą;
99.2. vykdo bibliotekininko veiklos planą;
99.3. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą ir teikia ją Nacionalinei Mažvydo bibliotekai;
99.4. komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondą);
99.5. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos, vadovėlių fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
99.6. organizuoja bibliotekos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
99.7. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
99.8. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles, vadovėlių saugyklą, informacinio centro fondą;
99.9. saugo ir prižiūri gautus leidinius;
99.10. bendradarbiaujant su darbo grupe, tiria naujų vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros poreikį;
99.11. organizuoja vadovėlių ir literatūros pirkimą, pagal poreikį ir galimybes prenumeruoja Mokyklai periodinius leidinius;
99.12. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
99.13. formuoja elektroninį bibliotekos fondo katalogą (MOBIS);
99.14. tvarko informaciniame centre elektroninį mokyklos dokumentų katalogą;
99.15. inventorizuoja pirktą ar dovanotą literatūrą, registruoja gautus vadovėlius;
99.16. informuoja administraciją, mokytojus, mokinius apie naujai gautus leidinius, bibliotekos organizuojamus renginius;
99.17. pildo bibliotekos ir informacinio centro darbo dienoraštį;
99.18. kiekvienų mokslo metų pradžioje išdalina mokiniams vadovėlius, ugdymo procesui pasibaigus – surenka;
99.19. skaitytojams pagal poreikius išduoda ir priima literatūrą, padeda rasti reikiamą informaciją;
99.20. pildo skaitytojų formuliarus;
99.21. kiekvienais mokslo metais perregistruoja skaitytojus;
99.22. vykdo įvairių tipų bibliografines informacines užklausas;
99.23. reikalauja iš skaitytojų laiku grąžinti literatūrą, vadovėlius;
99.24. reikalauja iš skaitytojų atlyginti žalą už pamestus ir suniokotus leidinius, pakeičiant juos tokiais pačiais ar lygiaverčiais leidiniais;

99.25. nurašo susidėvėjusią ir pasenusio turinio literatūrą, negaliojančius vadovėlius;

99.26. paruošia nurašytą literatūrą, vadovėlius išvežimui į makulatūros supirktuvę;

99.27. iki einamųjų metų liepos 1 d. mokinių, neatsiskaičiusių su biblioteka ir informaciniu centru, sąrašus pateikia klasių vadovams ir raštinės vedėjai;

99.28. nuolat atnaujina bibliotekos ir informacinio centro vaizdinį apipavidalinimą;

99.29. mokytojams, mokiniams daro kopijas, spausdina įvairią medžiagą;

99.30. prižiūri kompiuterinę, kopijavimo ir spausdinimo techniką;

99.31. nuolat rengia naujos literatūros, temines ir kitas parodas bibliotekoje ir informaciniame centre;

99.32. organizuoja Mokykloje renginius (literatūrinius skaitymus, viktorinas, konkursus, akcijas) skaitymo populiarinimo tikslais;

99.33. paima korespondenciją iš raštinės;

99.34. esant būtinybei, pavaduoja antrąjį bibliotekininką;

99.35. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.

100. Valytojai:

100.1. laikosi darbo grafiko;

100.2. atėjus į darbą, patikrina jiems skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t. t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus įrašo į vidiniame diske esantį „Gedimų registrą“;

100.3. esant reikalui, drausmina mokinius;

100.4. patalpas pradeda valyti tik tose patalpose dirbančiam darbuotojui baigus darbą;

100.5. nuolat palaiko švarą ir tvarką savo valomame plote;

100.6. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t. t. dulkes, plauna, pagal poreikį dezinfekuoja joms skirto ploto sienas, duris, grindis, spynas. Prieš plaunant grindis jas būtina iššluoti;

100.7. nuolat palaiko langų (stiklų ir rėmų) švarą iš vidaus ir išorės;

100.8. baigiant darbą patikrina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, užsukti vandentiekio čiaupai ir pan.;

100.9. išvalius skirtą plotą, raktus palieka budėtojui - apsaugos darbuotojui arba naktiniam sargui;

100.10. prižiūri įrankius, juos tausoja, markiruoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams ir pan.);

100.11. susirgus, nedelsiant informuoja vadovo pavaduotoją ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą;

100.12. reikalui esant, pagal galimybes, vaduoja nesantį darbe valytoją. Nevaduoja vienas kito be vadovo pavaduotojo ūkio reikalams suderinimo;

100.13. mokinių atostogų metu, vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

100.14. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

101. Budėtojas - apsaugos darbuotojas:

101.1. išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojams, šiems pasirašius specialiame žurnale;

101.2. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą. Užtikrina, kad svečiai užsiregistruotų lankymo žurnale ir tik tada leidžia praeiti;

101.3. stebi Mokyklos patalpas ir teritoriją per vaizdo įrašymo įrenginius. Esant reikalui, nedelsiant informuoja vadovus ir, pagal poreikį, saugos tarnybas;

101.4. po pamokų ir popamokinių renginių į sporto salę įleidžia asmenis tik pagal vadovų pateiktą grafiką;

101.5. į budėtojo erdvę neleidžia pašalinių asmenų bei darbuotojų, kurie neturi įpareigojimų ten būti. Atsako už patalpos inventorių;

101.6. atsako už raktų saugą;

101.7. negali palikti savo darbo vietos;

101.8. mokinių atostogų metu, vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

101.9. perima ir perduoda darbą, fiksuodamas nustatytus trūkumus specialiame žurnale, imasi priemonių nedelsiant juos pašalinti. Esant būtinumui, apie trūkumus informuoja vadovo pavaduotoją ūkio reikalams;

101.10. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

102. Rūbininkas:

102.1. drabužius priima nuo 7.30 val. iki 15.30 val. Atiduoda - tik pasibaigus pamokoms. Pamokų laikotarpiu atiduoda tik su Mokyklos vadovų/klasės vadovo/mokytojo leidimu; lauko/ilgosios pertraukos metu.

102.2. mokinių atostogų metu, vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

102.3. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

103. Pastatų priežiūros specialistas/darbininkas:

103.1. nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame el. registre;

103.2. nuolat remontuoja Mokyklos inventorių;

103.3. nuolat prižiūri ir, esant reikalui, remontuoja durų spynas;

103.4. atlieka einamąjį remontą;

103.5. atlikęs darbus užtikrina patalpų saugą;

103.6. mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

103.7. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

104. Elektrikas:

104.1. nuolat prižiūri Mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;

104.2. nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame el. registre;

104.3. kartą per mėnesį prevencijos tikslu patikrina Mokyklos patalpų apšvietimą;

104.4. mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

104.5. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

105. Santechnikas:

105.1. nuolat prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;

105.2. nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame el. registre;

105.3. mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

105.4. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

106. Kiemsargis:

106.1. nuolat palaiko švarą ir tvarką Mokyklos teritorijoje;

106.2. nupjauna žolę;

106.3. tvarko ir prižiūri gėlynus;

106.4. nuolat išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų trinkelių;

106.5. jei ant pastatų stogų susidaro varvekliai, būtinai pavojingas vietas aptveria, kol jie nebus numušti;

106.6. atrakina ir užrakina įėjimo į mokyklos teritoriją vartelius savo darbo laiku;

106.7. mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;

106.8. kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba vadovo įsakymu.

III SKIRSNIS
MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

107. Mokiniai turi teisę:

107.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje, įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

107.2. mokytis savarankiškai;

107.3. dalyvauti Mokyklos valdyme: organizuoti mokinių savivaldą, dalyvauti Mokyklos taryboje, išsakyti savo nuomonę dėl ugdomojo proceso organizavimo, ugdymo plano ir kt.;

107.4. nustatyta tvarka naudotis Mokyklos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto ir aktų salėmis, dirbtuvėmis bei mokomaisiais kabinetais;

107.5. puoselėti lietuvių kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;

107.6. dalyvauti popamokinėje veikloje;

107.7. burtis į visuomenines organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

107.8. leisti laikraščius, sienlaikraščius, organizuoti mokyklines radijo laidas ir t. t.;

108. Mokiniai privalo:

108.1. gerai žinoti ir laikytis Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, Mokinio elgesio taisyklių;

108.2. nuolat lankyti Mokyklą, kitus privalomus užsiėmimus, nevėluoti į pamokas;

108.3. būti drausmingiems, stropiai ir sąžiningai mokytis, ugdytis savarankiško darbo įgūdžius;

108.4. gerbti savo Tėvus, kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais;

108.5. gali būti pateisintos ne daugiau kaip 5 dienos Tėvų per mėnesį;

108.6. kai turi 14 metų, pasirinkti dorinį ugdymą (tikybą arba etiką), neformaliojo švietimo užsiėmimus pagal Mokyklos galimybes;

108.7. dalyvauti mokiniams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, dalykinėse olimpiadose, čempionatuose, sporto varžybose, Mokyklos mokinių savivaldoje, projektuose;

108.8. dėvėti uniformą:

108.8.1. 1-4 klasių mokiniams kasdienė uniforma. Tamsiai mėlynos spalvos švarkelis/džemperis be gobtuvo/megztinis su mokyklos emblema (ne prisegamu ženkleliu), vienspalviai polo marškinėliai (bliuzelės, golfai, marškiniai), languotas sarafanas/languotas sijonas/tamsiai mėlynos kelnės;

108.8.2. 1-4 klasių mokiniams šventinė uniforma. Tamsiai mėlynos spalvos švarkelis su mokyklos emblema (ne prisegamu ženkleliu), kaklaraištis, balti marškinėliai/ palaidinės, languotas sarafanas/languotas sijonas/tamsiai mėlynos kelnės;

108.8.3. 5-10 klasių mokiniams kasdienė uniforma. Tamsiai mėlynos spalvos švarkelis/džemperis be gobtuvo/ megztinis su mokyklos emblema (ne prisegamu ženkleliu), vienspalviai polo marškinėliai (bliuzelės, golfai, marškiniai), tamsiai mėlynas/languotas sijonas/tamsiai mėlynos kelnės;

108.8.4. 5-10 klasių mokiniams šventinė uniforma. Tamsiai mėlynos spalvos švarkelis su mokyklos emblema (ne prisegamu ženkleliu), kaklaraištis, balti marškinėliai/ palaidinės, tamsiai mėlynas/languotas sijonas/tamsiai mėlynos kelnės;

108.8.5. uniformos dėvėjimo tvarka:

108.8.5.1.mokinys privalo dėvėti tvarkingą, švarią uniformą kiekvieną dieną visus mokslo metus;

108.8.5.2. šventinė uniforma privaloma per valstybines ir mokyklines šventes, atstovaujant mokyklą kitose įstaigose ar oficialiuose renginiuose.

108.9. laikytis higienos reikalavimų;

108.10. neprieštarauti dėl visuomenės sveikatos specialisto vykdomų asmens higienos ir švaros patikrinimo procedūrų, pedikuliozės bei niežų;

108.11. nenaudoti ryškaus veido makiažo, netinkančio darbo aplinkai;

108.12. kepurę, paltą ar striukę palikti rūbinėje;

108.13. turėti viską, kas reikalinga pamokai;

108.14. tausoti vadovėlius, juos aplenkti. Pasibaigus mokslo metams, grąžinti tvarkingus, suklijuotus vadovėlius bei grožinės literatūros knygas pagal Mokyklos nustatytą tvarką. Sugadinus ar pametus Mokyklos knygą, atsiskaityti nustatyta tvarka;

108.15. visų dalykų sąsiuvinius tvarkyti pagal Mokyklos vieningus reikalavimus;

108.16. laikytis darbo saugos taisyklių;

108.17. valgyti tik Mokyklos valgykloje (ne kitose mokyklos patalpose);

108.18. tausoti Mokyklos turtą, taupyti elektrą, vandenį, šilumą. Sugadinus inventorių, jį, padedant Tėvams, suremontuoti arba atlyginti nuostolius;

108.19. pasikeitus gyvenamajai vietai ar telefono numeriui, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą;

109. Mokiniams draudžiama:

109.1. tyčiotis iš mokinių ar suaugusių asmenų;

109.2. vartoti svaiginamuosius ir(ar) toksines medžiagas (tabaką, alkoholį, psichotropines medžiagas), energetinius gėrimus, naudoti elektronines cigaretes Mokykloje, jos teritorijoje bei prieigose, išvykose ar kituose Mokyklos renginiuose, žaisti kortomis, žaisti azartinius žaidimus;

109.3. dėvėti netinkamus darbo aplinkai drabužius;

109.4. 1-10 klasių mokiniams mokykloje naudotis telefonu (išskyrus atvejus, kai telefonas reikalingas ugdymo procese ir kai leidžia mokytojas);

109.4.1. jeigu mokinys nesilaiko šio punkto reikalavimo, mokytojas turi teisę paimti iš mokinio telefoną be SIM kortelės ir veikti pagal nustatytą tvarką;

109.5. mokykloje dirbant mokyklos kompiuteriu su mokytojo ar kito darbuotojo leidimu:

109.5.1 savarankiškai įdiegti ar kopijuoti naujas programas;

109.5.2. peržiūrėti ar atlikti kokius nors veiksmus svetimuose aplankuose;

109.5.3. žaisti kompiuterinius žaidimus;

109.5.4. dirbti mokyklos kompiuteriu be mokytojo ar kito darbuotojo leidimo;

109.6. neštis į Mokyklą daiktus, nesusijusius su ugdomuoju procesu;

109.7. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius už save;

109.8. šiukšlinti Mokykloje ir jos teritorijoje;

109.9. žaisti kortomis, žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

109.10. palikti pinigus rūbinėje.

110. Mokinių skatinimas:

110.1. puikiai ir labai gerai besimokantiems mokiniams vadovo įsakymu mokslo metų pabaigoje reiškiama padėka;

110.2. olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai apdovanojami Padėkos raštais;

110.3. kiekvienų metų Mindaugo vardo minėjimo – Mokyklos dieną mokiniui, išrinktam pagal nustatytus kriterijus, įteikiama „Metų Mindaugiečio“ statulėlė.

111. Pažeidus mokinių elgesio taisykles:

111.1. klasės vadovo mokinio individualus pokalbis su mokiniu;

111.2. klasės vadovas informuoja Tėvus apie netinkamą vaiko elgesį, blogą mokymąsi bei pamokų praleidinėjimą be priežasties;

111.3. pasikartojus netinkamam mokinio elgesiui, inicijuojamas mokinio pokalbis su socialiniu pedagogu;

111.4. Tėvai kviečiami į Mokyklą pokalbiui;

111.5. klasės vadovo/mokytojo/socialinio pedagogo siūlymu mokinio elgesys svarstomas VGK;

111.6. raštu informuojama Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyrius/ Vilniaus miesto policijos komisariatas.

IV SKIRSNIS
TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

112. Tėvai turi teisę:

112.1. gauti informaciją apie vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą ir vaiko elgesį, po mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMPP) gauti rekomendacijas dėl vaiko mokymosi pasiekimų gerinimo (gali būti per Tamo);

112.2. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir Mokyklos bendruomenės susirinkimuose aptariant svarbius Mokyklos klausimus;

112.3. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

112.4. bendradarbiauti, kad vaikas gautų geros kokybės ugdymą;

112.5. ryte vaikus palydėti iki įėjimo į Mokyklą, atvykus pasiimti vaiko, laukti jo mokyklos kieme (esant blogoms oro sąlygoms - I aukšto fojė);

112.6. Mokykloje lankytis tik iš anksto suderinus susitikimo laiką su klasės vadovu/mokytoju/švietimo pagalbos specialistu. Atėjus į Mokyklą užsiregistruoti pas budėtoją.

113. Tėvai privalo:

113.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaiko sveikata būtų patikrinta laiku;

113.2. bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, kitais švietimo teikėjais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas. Vaikui smurtaujant ar patiriant smurtą, kartu su vaiku psichologo nurodytu laiku atvykti į konsultaciją;

113.3. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

113.4. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį, ugdyti pagarbą Lietuvos valstybei, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos istorijai, lietuvių kalbai, visuomenei ir valstybės simboliams;

113.5. užtikrinti vaiko parengimą Mokyklai, jo nuoseklų ir stropų mokymąsi, mokymosi užduočių atlikimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

113.6. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą, pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nepraleidimą be pateisinamos priežasties; jeigu vaikas negali atvykti į Mokyklą, nedelsdami informuoti per e. dienyną/SMS žinute klasės vadovą;

113.7. pranešti klasės vadovui/socialiniam pedagogui/mokyklos vadovui apie žinomą smurto Mokykloje atvejį;

113.8. gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.

V SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

114. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

115. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus. Mokyklos pedagogai privalo vadovaujantis Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 ir Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos darbuotojų etikos kodeksu, patvirtintu direktoriaus 2020-02-18 įsakymu Nr. V – 77, kurių įgyvendinimas aprašytas šiame skyriuje.

116. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

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

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

119. Laikantis bendravimo etikos:

119.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

119.3. 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;

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

120. 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.

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

122. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

123. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos.

124. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

125. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

125.1. pakantumas kito nuomonei;

125.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

125.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus bendruomenės nariams.

126. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

127. Vadovas ir jo pavaduotojai ugdymui privalo:

127.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

127.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

127.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

127.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

127.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

127.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

127.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

127.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

127.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

127.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

127.11. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

128. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

129. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (trumpi sijonai, gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

130. Mokyklos mokiniai dėvi uniformas pagal Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos mokinio uniformos dėvėjimo taisykles.

131. Vadovas (arba jį pavaduojantis pavaduotojas) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir/ar išvaizda neatitinka reikalavimų.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
MOKYKLOS STRUKTŪRA

132. Vadovai:

132.1. Mokyklai vadovauja vadovas, kuris atsako už demokratinį bei pasidalytosios lyderystės principo įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

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

132.3. vadovas užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

132.4. Mokyklos administraciją sudaro: vadovas, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams;

132.5. vadovo pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia vadovas. Vadovo pavaduotojai vykdo vadovo jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme arba deleguota įsakymu, kurie gali būti koreguojami pradedant naujus mokslo metus;

132.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja vadovas arba jo įgalioti vadovo pavaduotojai, pedagogai ir/ar kiti darbuotojai;

132.7. Mokyklos vadovai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

132.8. Mokyklos vadovai privalo laikytis šių nuostatų:

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

132.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;

132.8.3. pagal galimybes paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

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

132.8.5. įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

132.8.6. būti reikliems ir teisingiems vienodai visiems darbuotojams;

132.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

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

132.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

132.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

132.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį darbo užmokestį, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

132.8.12. ginti 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;

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

133. Mokyklos struktūra:

133.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina vadovas teisės aktų nustatyta tvarka;

133.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai/ darbuotojų išrinkti/vadovo įsakymu skirti darbuotojai;

133.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas darbuotojų pareigybėse ir galiojančioje Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos organizacinėje valdymo struktūroje.

134. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, kitos mokytojų, Tėvų, mokinių institucijos bei funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

135. Mokyklos tarybos, kitų institucijų, darbo grupių, komisijų susirinkimai yra protokoluojami/daromi įrašai, vadovaujantis mokyklos dokumentacijos planu.

136. Vadovas kas savaitę rengia pavaduotojų pasitarimus, kurie gali būti rengiami ir nuotoliniu būdu.

137. Vadovas, pavaduotojai esant poreikiui, gali rengti neeilinius pasitarimus. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

138. Mokyklos veiklos organizavimas**:**

138.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, Mokyklos strateginis planas, ugdymo planas ir metų veiklos planas bei šios Taisyklės, kuriuos rengia Mokyklos darbuotojų darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo vadovo pavaduotojai;

138.2. vadovo pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, mokytojai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

138.3. Mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, darbuotojai ir kiti kvalifikuoti darbuotojai iki einamųjų metų pabaigos rengia bei pildo kalendorinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą ir siūlo priemones ir veiklas uždaviniams įgyvendinti, sėkmės rodiklius Mokyklos veiklos planui;

138.4. vadovas už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

138.5. mokslo metų ir/ar kalendorinių metų pabaigoje vadovas ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais mokytojais aptaria ir įvertina mokytojų (vertinant mokslo metus, išskyrus Mokyklos vadovus) bei kitų darbuotojų (kalendoriniais metais) veiklą;

138.6. Mokyklos veiklos klausimais informaciją žodžiu ar raštu tiesiogiai vadovui ar vadovo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

139. Ugdymo organizavimas:

139.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos ugdymo plane;

139.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai kuo greičiau, iš anksto informuojami tarnybiniais paštais. Mokinius informuoja klasės vadovas;

139.3. kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, Tėvai, esant būtinybei – ir Mokyklos vadovas. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo;

139.4. dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, Mokyklos vadovai turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į Mokyklą dėl mokinio ugdymo(si)/elgesio problemų;

139.5. vadovo įsakymu skiriami mokytojai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe;

139.6. mokytojai/pagalbos mokiniui specialistai/bibliotekininkai/mokinio padėjėjai privalo dalyvauti mokytojų susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinių grupių susirinkimuose, kituose darbuotojų susirinkimuose bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

140. Visi darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų. Mokyklos vadovai, visi mokytojai bei švietimo pagalbos specialistai iš savęs bei mokinių privalo reikalauti rašyti taisyklinga lietuvių kalba bei rašto kultūros. Kiekvienas darbuotojas turi gebėti naudotis šiuolaikinių informacijų ir elektroninių ryšių technologijų priemonėmis.

141. Renginių organizavimas:

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

141.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas vadovas, vadovo pavaduotojas ūkio reikalams;

141.3. Mokykloje gali būti organizuojami renginiai, akcijos, diskusijos, konkursai ir kt. ugdantys mokinių kompetencijas, formuojantys asmenį, gebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikiantį visuomenėje, padedantys tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius.

142. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją mokomojo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema. Klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę supažindina su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokinio elgesio taisyklėmis, pristato klasės vadovo veiklos programą, įgyvendinamą akredituotą prevencinę programą, iki rugsėjo mėnesio pabaigos padeda mokiniams pasirengti asmeninės pažangos stebėsenos planus;

143. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

144. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti vadovą ar pavaduotoją ugdymui telefono skambučiu/SMS žinute.

145. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

146. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

III SKIRSNIS
DARBO KRŪVIS

147. Mokytojų darbo krūvio sandara sudaroma vadovaujantis mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

147.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

147.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje (fiksuoto einamųjų metų rugsėjo 1 d. Mokinių registre);

147.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

148. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

148.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo veiklos;

148.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus; profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti kolegų pamokas, savišvietai ir pan.;

148.3. privalomos ir sutartos valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

149. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarią darbo laiko normą (mokomojo dalyko val. skaičių, klasės vadovo val. skaičių) informuojami iki einamųjų metų liepos 1 d. tarnybiniais paštais.

150. To paties dalyko mokytojų kitų mokslo metų kontaktinės valandos aptariamos metodinėse grupėse ir numatomos pagal Mokyklos ugdymo planą ir/ar jo projektą. Bendruomeninių valandų poreikis išsakomas metodinėse grupėse, kur nurodomas ne tik valandų poreikis, bet ir aprašomi prisiimami mokytojų įsipareigojimai. Vadovas atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, taip pat išklausius atsakingų vadovų pavaduotojų ugdymui nuomonę.

151. Įprastai kontaktinių bei bendruomeninių valandų poreikis formuojamas elektroniniame dokumente kasmet iki birželio 1 d. Esant metodinės grupės nutarimui, poreikis gali būti fiksuojamas ir protokoluojamas raštu, o protokolą privalo pasirašyti visi to dalyko ir/ar grupės mokytojai ir atsakingas vadovo pavaduotojas ugdymui. Krūvių planavimas vyksta dalyvaujant atsakingam vadovo pavaduotojui ugdymui ir visiems atitinkamo dalyko mokytojams.

152. Sudarant kitų mokslo metų mokytojų darbo krūvį, pagal galimybes, stengiamasi išlaikyti ne mažesnį, nei tą patį, praėjusių mokslo metų mokytojo darbo krūvį, numatytą darbo sutarties priede.

153. Klasių vadovams skiriamos pamokos jų vadovaujamose klasėse.

154. Krūvis gali mažėti, jei mokytojas pasirenka mažiau turėti kontaktinių valandų, atsisako klasės vadovo veiklos, neformaliojo švietimo veiklos, mokytojas nebėra metodinės grupės ar institucijos atstovas, nevykdys projektinės veiklos ir pan. Mokytojų darbo krūvis taip pat gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus Bendrajam ugdymo planui ir pan.).

155. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui laikomasi šio eiliškumo:

155.1. pirmiausia sudaroma galimybė (bet ne prievolė) pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik šioje Mokykloje;

155.2. praėjusiais mokslo metais, mokytojas atsiskaitė už savo vykdytas veiklas bei laiku įvykdė visus prisiimtus įsipareigojimus;

155.3. prioritetas skiriamas klasės vadovui ir/ar mokytojui kuris sutinka vesti neformaliojo švietimo veiklas;

155.4. mokytojas inicijuoja ir/ar įgyvendina ugdymo pokyčių projektus, dalyvauja miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

155.5. ar su mokytoju bus sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo ir darbų apimties (pvz. mokytojas sutinka turėti mažesnį darbo krūvį, bet papildomai dirbs 0,25 etatu visos dienos grupės specialsitu ir pan.);

155.6. atsižvelgiama į mokytojo darbo kokybę (nėra darbo drausmės pažeidimų ir/ar pagrįstų Tėvų nusiskundimų);

155.7. atsižvelgiama į darbuotojo kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą Mokykloje.

156. Vadovui galutinai skiriant darbo krūvius, atsižvelgiama į praėjusių mokslo metų mokytojo įvykdytus įsipareigojimus, pedagoginę patirtį (kompetenciją, kvalifikacinę kategoriją), mokinių ugdymo kokybę, įvertinus konkrečios klasės mokinių kontekstą, mokytojo prisiėmimą būti klasės vadovu, vykdyti neformaliojo švietimo veiklas ir/ar dalyvavimą projektuose.

157. Galutinis einamųjų mokslo metų mokytojo darbo krūvis gali būti skiriamas ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 dienos, o tikslinamas iki rugsėjo 20 d. vadovo įsakymu.

158. Dėl darbo padidintu mastu su mokytojais sutariama abipusiu susitarimu, prioritetą skiriant tiems darbuotojams, kurie įvykdo prisiimtus įsipareigojimus ir padeda užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą (pavaduoja kitus kolegas), yra klasių vadovai, vykdo Mokyklos pokyčių projektus, veda neformaliojo švietimo užsiėmimus, neturi pagrįstų Tėvų nusiskundimų ir/ar darbo drausmės pažeidimų.

159. Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas vadovo pavaduotojas ūkio reikalams.

160. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

161. Vadovas užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

162. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

163. Vadovas pagal turimas lėšas inicijuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

164. Mokymo 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, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. 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, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15°C, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

165. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę), jeigu teisės aktai nenumato kitaip. 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 pamokos negali vykti lauke.

166. Vadovas sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

168. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

171. Vadovas 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. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

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

174. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka vadovo pavaduotojas ūkio reikalams.

175. Netinkami naudoti/susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

176. Vadovas ar jo įgaliotas vadovo pavaduotojas įsipareigoja:

176.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;

176.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos telefonu, elektroninėmis kompiuterinėmis ryšio priemonėmis, virtualia elektronine sistema, darbo el. pašto sistema, dokumentų elektronine sistema, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

176.3. pagal raštu pateiktus Mokyklos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokestį. Prašymai pateikiami buhalterinę apskaitą vykdančiai biudžetinei įstaigai „Skaitlis“;

176.4. inicijuoti Darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

176.5. leisti rengti PS posėdžius Mokyklos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

176.6. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

176.7. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

176.7.1. dėl šių Taisyklių;

176.7.2. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

176.7.3. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

176.7.4. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

176.8. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 5 darbo dienas iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

176.9. efektyviai naudoti lėšas.

177. Darbuotojai įsipareigoja:

177.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių**;**

177.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose, veiklose mokyklos bendruomenei (etato sandaros sudėtinė dalis) ir kitas vadovo ar tiesioginio vadovo suformuluotas užduotis;

177.3. siekiant aukštesnės ugdymo kokybės, nuolat tobulinti profesines kompetencijas, išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus;

177.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

177.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

178. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo vadovas ar jo įpareigoti pavaduotojai, ar kiti Mokyklos darbuotojai (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

179. Vadovas užtikrina, kad jo ir vadovo pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda vadovas arba jo pavaduotojai darbuotojui tiesiogiai žodžiu/darbuotojo tarnybiniu paštu. Pavedimai turi būti įvykdomi iki vadovo ar pavaduotojo nurodytos konkrečios datos.

180. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos Prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarka, patvirtinta vadovo įsakymu.

181. Vadovas skiria pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos vadovai skiria pavedimus pagal vadovo nustatytą jų kompetenciją.

182. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta tiesiogiai žodžiu/tarnybiniu paštu pavedimą skyrusima vadovui.

183. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

184. Vadovo praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

185. Vadovo pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

186. Skatinamoji priemonė nustatoma/nenustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą.

187. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

188. Mokyklos darbuotojai skatinami padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

189. Darbuotojams gali būti mokama priemoka (esant pakankamai lėšų) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar vadovu. Nesant pakankamai lėšų, suteikiamos apmokamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų metu.

190. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų, o joms nesant suteikiamos apmokamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų metu.

191. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos vadovo įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

192. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

192.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

192.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

192.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

192.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

192.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės).

193. Premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

194. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančio darbo drausminio pažeidimo (darbo drausmės pažeidimas galioja vienerius metus).

195. Premijos skiriamos pagal sutartus kriterijus, suderintus su DT.

196. Premijas skirti argumentuotai gali siūlyti darbuotoją kuruojantis vadovas, vadovas, Mokyklos tarybos pirmininkas.

III SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

197. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

197.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama vienos mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

197.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgiant į darbo stažą Mokykloje ir turimas mokyklos lėšas:

198.2.1. iki 5 metų - 1 mėnesio;

198.2.2. nuo 5 metų iki 10 metų - 2 mėnesių;

198.2.3. nuo 10 metų iki 15 metų - 3 mėnesių;

198.2.4. nuo 15 metų iki 20 metų - 4 mėnesių;

198.2.5. nuo 20 ir daugiau - 5 mėnesių.

198.3. Dokumentai materialinei paramai gauti vadovo vardu pateikiami raštinės darbuotojai, o pašalpa išmokama einamojo mėnesio avanso ar darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

IV SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

198. Vadovas privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

199. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, privalo būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir tada vadovo apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, rašomas įsakymas ir nusiunčiamas darbuotojui darbuotojo tarnybiniu paštu.

200. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu, ir vadovo sutikimu suteikiamas neapmokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

201. Nėščiai darbuotojai (ne pedagogei), 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, pagal galimybes, jam numatoma viena nepamokinė diena.

202. Visi posėdžiai/susirinkimai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis/susirinkimas gali trukti ilgiau, sutarus bendru sutarimu dėl pertraukos suteikimo/nesuteikimo.

203. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva, išmokama išmoka, vadovaujantis DK.

204. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto

pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

205. Teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Mokyklos sporto sale ir inventoriumi.

206. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

V SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS DK

207. Vadovo teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK.

208. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

209. Vadovas ar jo įgaliotas vadovo pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. 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 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

210. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

211. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, vadovas priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

212. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

212.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

212.4. atsisakymas pristatyti teisėto darbo su vaikais QR kodą;

212.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

212.6. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

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

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

212.9. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

212.10. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Vadovas turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

213. Vadovas turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

214. 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 kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus

patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

215. Vadovas, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

215.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

215.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis galimai kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

215.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, kokių veiksmų vadovas ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

216. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo (veikos) padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

217. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas vadovo pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

218. Vadovas, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai vadovui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį vadovo pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

219. Pažeidimą tiriantis vadovas (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti vadovui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

220. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, darbo drausmės pažeidimą galima konstatuoti ir be pasiaiškinimo.

221. Vadovas, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

222. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

223. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Vadovas suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su vadovu atvykti su darbuotojų atstovu.

224. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia vadovui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Vadovas, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

225. Su įsakymu apie darbo drausmės pažeidimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nusiunčiant įsakymo kopiją darbuotojui jo tarnybiniu paštu.

226. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

227.1. vadovo pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą;

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

227.3. raštinės darbuotojai atsakingi už priemones, perduotas jiems naudotis darbe ir už raštinėje esančius bei jiems priskirtus Mokyklos dokumentus (bylas);

227.4. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos 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. 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 vadovo pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

228. Be individualaus vadovo ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

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

228.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

228.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

228.5. 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.

229. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

229.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

229.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

229.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

229.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

230. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiems darbo sutarties šalims.

231. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

232. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), vadovas ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

233. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

234. Vadovas apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos DT, gavus informaciją iš mokyklos steigėjo.

235. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

235.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

235.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimo faktų;

235.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

236. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

237. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

237.1. vadovas, atsižvelgdamas į savivaldos bei kitų mokyklos institucijų (pavyzdžiui: darbo tarybos ir pan.) ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti vadovas, jo pavaduotojas ar kitas vadovo įsakymu skirtas asmuo;

237.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos taryboje ar kitoms Mokyklos institucijoms (pagal paskirtį: mokinių, tėvų, pedagogų, pagalbos specialistų, ugdymo aplinkos darbuotojų, mokyklos vadovų ir pan.);

237.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

237.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Biudžetine įstaiga „Skaitlis“ (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais 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;

237.5. suderinti dokumentų projektai, patvirtinti vadovo įsakymu, gali būti patalpinti Mokyklos interneto svetainėje;

237.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami tarnybiniu paštu.

238. Dokumentų projektų, vadovo įsakymų skelbimas:

238.1. vadovo pavaduotojai vykdydami vadovo pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

238.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

238.3. įsakymo projektą parengęs vadovo pavaduotojas atsakingas už įsakymo projekto kokybišką parengimą pagal savo kompetenciją;

238.4. įsakymo projektas siunčiamas raštinės darbuotojui/vadovui tarnybiniu paštu pasirašymui.

239. Dokumentų pasirašymas:

239.1. vadovas pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas Mokyklos 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 Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

239.2. kai nėra vadovo, šiuos dokumentus pasirašo vadovą vaduojantis vadovo pavaduotojas;

239.3. vadovo pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus.

240. Vadovas tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

241. Vadovas turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

242. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

242.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia vadovas, vadovo pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

242.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ specialistais;

242.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti vadovui, pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

242.4. jei sutartį pasirašo vadovo pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir vadovas. Vadovui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

242.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos raštinės darbuotojui registruoti sutartį el. registre bei kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

242.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę.

II SKIRSNIS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

243. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštinės darbuotojas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

244. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės darbuotojas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

245. Už Mokykloje veikiančių institucijų, komisijų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos bei kitų institucijų dokumentų saugojimą yra atsakingas atitinkamai raštinės darbuotojas, institucijų posėdžių sekretoriai.

246. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

247. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės darbuotojas registruoja kompiuteryje dokumentų el. sistemoje.

248. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); 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.), Mokyklos bendruomenės raštai.

249. Gautus ir užregistruotus dokumentus:

249.1. informacinio pobūdžio – raštinės darbuotojas siunčia atitinkamiems asmenims tarnybiniais paštais;

249.2. vykdymui – raštinės darbuotojas siunčia vadovui, kuris susipažinęs, siunčia atitinkamiems asmenims su viza iki kada turi būti įvykdyta užduotis;

249.3. jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems siunčiamas dokumentas. Pirmasis adresatas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytų laiku.

250. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės darbuotojui užregistruoti.

251. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Vadovui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos atspausdinamos, raštinės darbuotojas pasirašo, kad dokumentai tikri ir paliekami Mokyklos raštinėje. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas).

252. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

253. Raštinės darbuotojas tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal raštvedybos reikalavimus/tinkamai įforminti. Jeigu dokumentai parengti netinkamai, grąžinami rengėjams taisymui.

254. Visus dokumentus, pasirašytus vadovo, taip pat vadovo įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės darbuotojas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

255. Pasirašyti vadovo įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir siunčiami tarnybiniais paštais Mokyklos darbuotojams, taip pat išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje.

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

257. Dokumentai su žymomis „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu.

258. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti skaitmenizuotas ir perduodamas tarnybiniu paštu, kurio galūnė yra @karaliusmindaugas.lt.

259. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės darbuotojas persiunčia jų gavimo dieną vadovui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitiems Mokyklos vadovams ar darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

260. Darbuotojai, turintys e. pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos raštinės darbuotojas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo e. paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti vadovą.

261. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos raštinėje, saugomos vadovaujantis Dokumentacijos planu.

262. Mokyklos archyvą tvarko raštinės darbuotojas pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarką. Už tinkamą Mokyklos veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi komisijų, būrelių ir kt. pirmininkai ir raštinės darbuotojas.

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

III SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

264. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas vadovas bei jo pavaduotojai. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su vadovo skirtais atsakingais asmenimis. Informacija gali būti papildomai skelbiama socialiniame tinkle Facebook, Google Plus ir pan.

265. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokykla

veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali vadovas, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai vadovo įpareigoti darbuotojai.

266. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su vadovu ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo vadovas.

267. Mokyklos vadovai operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais (savivaldybe) pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

268. Mokyklos vadovai operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

269. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Mokyklos nustatyta ir vadovo įsakymu patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarka.

270. Vadovas interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu ar interesantų priėmimo laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės darbuotojas.

271. Interesantus Mokykloje taip pat priima vadovo pavaduotojai, kiti specialistai iš anksto suderintu ar jų interesantų priėmimo laiku.

272. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

273. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

274. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas vadovo, jį vaduojančio darbuotojo įsakymu.

275. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

276. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

277. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos gali būti kompensuojamos, jei tam Mokykla turi skirtą finansavimą.

278. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

279. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

280. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis

poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

281. Direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

282. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

283. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

284. Vadovas sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla nuolat dalinasi informacija apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje. Asmeninį kvalifikacinį poreikį darbuotojai planuoja per metų veiklos vertinimą ir/ar sudarant mokytojų darbo krūvį, ir/ar planuojant metų veiklos plane.

285. Vadovas, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, kalbos ir kitus kursus (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Mokyklai).

286. Vadovo 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**.**

287. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą vadovui, prieš tai prašymą suderinę su tiesioginiu vadovu. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Kvalifikacijos kėlimo apskaitos el. registre.

288. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

289. Mokyklos vadovai pagal metų veiklos planą organizuoja tikslinius mokymus Mokyklos mokytojams mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais ugdymo proceso metu – po pamokų ir/ar trumpinant pamokas.

290. Organizuojant tikslinius mokymus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato mokymo programa. Ribojant dalyvių skaičių, mokymuose dalyvauti gali pirmieji į mokymus užsiregistravę mokytojai arba tikslinė jų grupė.

291. Mokytojams renkantis kvalifikacijos renginius individualiai, kurie vyksta pamokų metu ir yra mokami/nemokami, į tuos pačius mokymus iš vienos metodinės grupės išleidžiama ne daugiau

kaip 1 pedagogas. Išimtinais atvejais dėl dalyvavimo kvalifikacijos renginiuose, svarstoma individualiai.

292. Visi darbuotojai, dalyvavę mokymuose, dalinasi informacija tikslinėse grupėse bei privalo įgytas žinias pritaikyti tiesioginiame darbe, pasidalinti įgyta patirtimi.

293. Mokytojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

294. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos, Higienos įgūdžių, Civilinės saugos, Priešgaisrinės saugos mokymus. Už šių mokymų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Mokymų išlaidas apmoka Mokykla.

295. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, pirmą darbo dieną išklauso saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos bei kitus teisės aktuose numatytus instruktažus ir tai patvirtina savo parašais.

296. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

297. Vadovo pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už Civilinės saugos, evakuacijos pratybų vykdymą kiekvienais kalendoriniais metais.

298. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

299. Nutraukiant darbo sutartį su vadovu, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis vadovai.

300. Vadovo pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, visos dienos mokyklos (VDM) specialisto, bibliotekininko, skaityklos darbuotojo, laboranto, raštinės darbuotojo – archyvaro, IT specialisto ir kitų specialistų bei darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina vadovas.

301. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ir priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas. Atsiskaitymo lapą su atsakingų darbuotojų parašais atneša į raštinę.

302. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, 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.

303. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtas vykdyti užduotis, taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

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

305. Perdavimui skiriamas vadovo įsakyme nurodytas terminas.

306. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas)

perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Perdavimo – priėmimo aktą pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

307. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos vadovai, vadovaudamiesi Mokyklos veiklos planu, asmeniniais darbo planais.

308. Ugdymo aplinkos aprūpinimo personalo darbo kontrolę vykdo vadovo pavaduotojas ūkio reikalams.

309. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja vadovo pavaduotojas ūkio reikalams, Visuomenės sveikatos specialistas.

310. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

312. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas informaciniame centre-skaitykloje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

313. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

_____

SUDERINTA
Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos
Darbo tarybos 2026-08-24
susirinkimo prot. Nr. 1