

**MOLĖTŲ PRADINĖ MOKYKLA, 195401656**

PATVIRTINTA  
Molėtų pradinės mokyklos  
direktoriaus 2018 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. V -165

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais reglamentuoja sklandų mokyklos darbą, tinkamą darbo organizavimą, įsidarbinimą, darbo sutarties sudarymą, keitimą ir nutraukimą, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų ir mokinių elgesį, skatinimą ir drausminimą, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp visų (mokyklos vadovų, mokytojų, kito personalo, mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklos bendruomenės narių, darbo etiką ir kitus darbo santykius mokykloje reglamentuojančius klausimus.
2. Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, padėti sėkmingai įgyvendinti mokyklos strateginius tikslus, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas.
3. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti pradinį išsilavinimą. Savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir kitais įstatymais, LR vyriausybės nutarimais ir Mokyklos nuostatais, vertybėmis ir šiomis Taisyklėmis.
4. Taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su mokykloje veikiančia profesine sąjunga ar kitais darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pritarus Mokyklos Tarybai.
5. Su patvirtintomis Taisyklėmis per penkias dienas pasirašytinai supažindinami visi mokyklos darbuotojai. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami sudarant darbo sutartį.
6. Mokyklos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jeigu pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

**II. MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Plačiau mokyklos valdymas ir veiklos organizavimas aptartas Mokyklos nuostatuose.
9. Mokykloje mokosi 1-4 klasių mokiniai, ugdymo procesą reglamentuoja mokyklos Strateginis, Veiklos, Ugdymo planai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio, neformaliojo ugdymo programos ir veiklos kokybės įsivertinimo ataskaita.

10. Mokyklos ugdymo procesui vadovauja direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui.
11. Turtiniam aprūpinimui ir ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.
12. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus ir pareigybių aprašus reglamentuojančius specialius reikalavimus pareigybei, darbuotojų funkcijas, darbo organizavimą, atsakomybes.
13. Mokykloje veikia savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, mokinių tėvų komitetas ir klasių tėvų komitetai; jos savo veiklą grindžia Mokyklos nuostatais.
14. Mokykloje veikia darbuotojų profesinės sąjungos grupė.
15. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
16. Metodinė taryba siekia nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo, skatina kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį, metodus, užtikrinti ugdymo proceso veiksmingumą.
17. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

### **III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

18. Mokykloje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, nepažeisti kitų bendruomenės narių teisių, sąžiningai, kokybiškai ir laiku atlikti savo pareigas, saugoti mokyklos turtą, nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus.
19. Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašais, saugos darbe instrukcijomis.
20. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, jų atsinešti ar turėti mokykloje. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigus nuo psichiką veikiančių medžiagų, vadovaujantis „Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu“.
21. Mokyklos teritorijoje ir prie mokyklos teritorijos tvoros draudžiama rūkyti tabako gaminius, atsinešti ar turėti elektroninių cigarečių, jas rūkyti.
22. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą. Visur ir visuomet būna lojalūs ir nekenkia mokyklai, (kritiką pirmiausia reiškia mokyklos bendruomenės viduje, savivaldos institucijose) savo veiksmais ir darbais formuoja gerą Molėtų pradinės mokyklos įvaizdį.
23. Darbuotojai vengia apkalbų, intrigu, neskleidžia asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, palaiko dalykinę darbo atmosferą.
24. Prieštarvimą kolegų nuomonei, pastabas dėl jų darbo rezultatų ar pedagoginės veiklos trūkumų išsako asmeniškai, korektiškai, nekritikuojant jų asmeninių savybių, tarpusavio bendravimą grindžia tolerancija, skatina palankią bendradarbiavimo ir pasitikėjimo atmosferą.
25. Visi darbuotojai puoselėja pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, bendraudami vengia baimės jausmo ir žeminančio nuolankumo, kilusius klausimus ar konfliktines situacijas aptaria ir sprendžia su kolegomis tarpusavyje, o neišsprendus raštu kreipiasi į mokyklos administraciją ar mokyklos tarybą.
26. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, darbo metu ir mokyklos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius. Laikytis sąžiningo elgesio su kitais darbuotojais ir išpėti kolegą, jeigu jo elgesys ar profesinė veikla prieštarauja profesinės etikos kodeksui.
23. Laikytis konfidencialumo dirbant su patikėta informacija, jos neatskleisti, neviešinti.

28. Kiekvienas darbuotojas turi nedelsiant informuoti vadovą apie patyčių ar smurto atvejį mokykloje ir pagal situaciją imtis priemonių, numatytų ir patvirtintų „Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo tvarkoje“ ir Švietimo įstatyme.
29. Kiekvienas darbuotojas turi prižiūrėti savo darbo vietą, kad ji būtų tvarkinga ir saugi mokiniams mokytis ir kolegoms dirbti.
30. Darbuotojas negali pavesti savo pareigas atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo, taip pat išvykti iš darbo dėl asmeninių priežasčių, nesibaigus darbo laikui. Esant poreikiui, mokytojai ir pagalbos specialistai gali išvykti gavę direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui sutikimą, kiti darbuotojai – pavaduotojo ūkiui ir administracijai sutikimą.
31. Išvykstant darbo tikslais, apie išvykimo tikslą ir trukmę informuoti direktorių (jam nesant) – direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkiui ir administracijai.
32. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos klasėmis, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt. Naudodamiesi Mokyklos turtais:
- 32.1. darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius, juos naudoti darbo tikslais;
- 32.2. kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleisti jų grobstyti ir gadinti;
- 32.3. darbuotojas atsako už jo kabinete / klaseje esamą inventorių, mokymo priemones ir tvarką darbo vietoje, palaiko švarą ir tvarką mokytojų kambaryje;
- 32.4. darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą;
- 32.5. visi darbuotojai turi žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis, laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo;
- 32.6. turi užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant;
- 32.7. kiekvienais metais spalio – gruodžio mėnesiais pasiruošti atliekamai mokyklos turto inventorizacijai;
- 32.8. darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirašinti patalpose, klasėse, kabinetuose;
- 32.9. už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.
33. Visa informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentoje, kitiems darbuotojams budėtojų kambaryje (I a.) ir/ar siunčiama nurodytu elektroniniu paštu ar elektroninio dienyno pranešimų sistema. Su mokyklos tvarkomis ir kitais dokumentais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu ir/ar pasirašant. Per 3 dienas negavus jokių pastabų, sutariama, kad su dokumentu susipažinta ir sutinkama.
34. Visi prašymai ar mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai raštinės vedėjai ar direktoriui pateikiami ne vėliau kaip 16.00 valandą (penktadieniais ir prieššventinę dieną iki 15.00 val.). Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu ir registruojamas kitą darbo dieną.
35. Darbuotojai, atsakingi už komisijų, darbo grupių, tarybų ar komitetų dokumentus, pasibaigus kalendoriniams metams, paruoštus archyvavimui dokumentus per 3 mėnesius atiduoda mokyklos raštvedžiui.
36. Mokyklos direktorius, jam nesant jį vaduojantis pavaduotojas ar kitas įsakymu paskirtas jį vaduoti asmuo pasirašo Mokyklos direktoriaus įsakymus ar dokumentus, siunčiamus kitoms įstaigoms, institucijoms, įmonėms, organizacijoms ar piliečiams.
37. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui bei administracijai, ant dokumentų pasirašo direktorius.
38. Pažymas apie mokinių mokymąsi mokykloje tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu rengia mokyklos raštvedys, pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas.

39. Įsakymus finansiniais klausimais ir mokinių pasiekimus įteisinančius dokumentus pasirašo direktorius. Taip pat sudaro ir pasirašo sutartis su tiekėjais. Ant jų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.
40. Mokyklos dokumentai tvarkomi, saugomi ir archyvuojami pagal Mokykloje patvirtintą dokumentų tvarkymo, saugojimo ir archyvo tvarkymo aprašą.

#### **IV. MOKYKLOS ATRIBUTIKA**

41. Mokykla turi savo vėliavą, emblema, uniformą ir mokyklos dainą.
42. Mokyklos vėliava iškeliamą prasidedant mokslo metams ir nuleidžiama pasibaigus ugdymo procesui.
43. Mokyklos daina dainuojama per tradicines mokyklos šventes.
44. Mokyklos emblema gali būti naudojama mokyklos reprezentacijos tikslais ant mokyklos suvenyrų, padėkų raštų, uniformos, leidinių ir kitais atvejais, suderinus su mokyklos administracija.
45. Mokyklos uniforma vilkima kiekvieną mokslo metų dieną mokykloje ir renginiuose už mokyklos ribų, kai atstovaujama mokyklai. Plačiau: „Molėtų pradinės mokyklos mokyklinės uniformos naudojimo tvarka“.

#### **V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS, DARBO UŽMOKESTIS, ATOSTOGOS**

46. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės darbą, eiti tam tikras pareigas, paklūsdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui nustatytą darbą, mokėti sulygtą užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu (DK).
47. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos), kurią pildo raštvedys, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
48. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje abi šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų: darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba atlikti pareigas, paklūstant taisyklėms, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
49. Darbo sutartis sudaroma dviem vienodą galią turinčiais egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas darbuotojui.
50. Darbuotojui parodoma darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašais, saugos instrukcijomis, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
51. Mokytojo darbo krūvį nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis klasių perimamumo ir turėto darbo krūvio išsaugojimo (pagal galimybes), leidžiamo valandų skaičiaus neviršijimo, drausminių nuobaudų ar nusiskundimų neturėjimo, demokratiškumo principu.
52. Mokytojo darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui arba pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
53. Mokytojai su preliminarium kitų mokslo metų krūviu supažindinami mokytojų susirinkime iki vasaros atostogų.

54. Darbo krūvis suderinamas su profsajunga ar kitais darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis.
55. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus: prašymą; asmenybės tapatybės dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę); išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygėlę), pageidautina – gyvenimo aprašymą.
56. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas bandomasis laikotarpis; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui.
57. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
58. Darbuotojas turi teisę dirbti pas kelis darbdavius ir apie tai neinformuoti darbdavių, tokiu atveju pats susiderina savo darbo laiką, užtikrina tinkamą funkcijų atlikimą ir yra atsakingas už Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimą nepažeisti minimalaus nepertraukiamo 11 valandų poilsio laiko per parą ir minimalaus nepertraukiamo 35 valandų poilsio per kiekvieną 7 dienų laikotarpį.
59. Mokyklos direktorius mokytojus priima ir atleidžia iš darbo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
60. Mokytoju negali dirbti asmuo, kuris neatitinka mokytojo kvalifikacijai keliamų reikalavimų; nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiką; teismo sprendimu pripažintas neveksniu ar ribotai veiksnium; kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia; sergantis sveikatos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis; buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Lietuvos Respublikos įstatyme „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ numatyti apribojimai; kitais teisės aktų numatytais atvejais.
61. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu, suėjus darbo sutarties terminui, darbuotojo pareiškimu ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.
62. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu, atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.
63. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą, darbo užmokesčio dydį, darbo įvertinimą. Darbuotojas grąžina visas jam darbui duotas priemones.
64. Mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji), priemokos, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktimis ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.
65. Etatinis mokytojų krūvis nustatomas pagal mokykloje vykdomas pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, kiekvienais metais sudarytą mokyklos ugdymo planą. Etatinis mokytojų darbo krūvis sudaromas bei darbo užmokestis pedagoginiams ir kitiems darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
66. Kasmetinės, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo Kodekso reikalavimais.
67. Pedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir mokyklos galimybes. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:
- 67.1 kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų balandžio 20 d pateikia raštiniėje;
- 67.2. prašymai peržiūrimi, derinami, kad būtų užtikrinta nenutrūkstama Mokyklos veikla ir atostogų grafikas sudaromas iki gegužės 15 d.;
- 67.3. iki gegužės 30 dienos direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas;

- 67.4. kasmetinių atostogų grafikas po jo patvirtinimo dėl svarbių, pasikeitusių aplinkybių, gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimai įforminami direktoriaus įsakymu.
68. Išimties tvarka dėl raštu nurodytų svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos ir mokslo metų eigoje taip, kad netrikdytų mokinių ugdymo(si) proceso.
69. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne mokinių vasaros atostogų metu direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, suderinus su tiesioginiu darbo vadovu ir kartu priėmus sprendimą dėl darbuotojo vadavimo.
70. Nemokamos atostogos suteikiamos tik darbuotojo prašymu, DK numatytais atvejais.
71. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių neišnaudoja kasmetinių atostogų, jis turi rašyti prašymą dėl jų perkėlimo į kitus metus.

## VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

72. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
73. Mokykla darbą pradeda 7.00 val., pamokos pirmadieniais – ketvirtadieniais prasideda 8.00 valandą, penktadieniais – 8.00 val. Labarytis, 8.15 val. – pamokų pradžia; mokytojai į pamokas atvyksta bent 10-15 minučių iki pamokos (ar Labaryčio) pradžios, kiti darbuotojai dirba pagal direktoriaus pavaduotojų sudarytus ir direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus, kuriuose numatyta darbo pradžia, pabaiga ir poilsio (pietų pertrauka) laikas.
74. Šeštadieniais ir sekmadieniais nedirbama, išskyrus tas dienas, kai organizuojamos šventės ar mokyklos bendruomenės renginiai. Už darbą savaitgaliais darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
75. Mokytojai dirba pagal patvirtintus ir su profsąjunga suderintus pamokų bei neformaliojo ugdymo būrelių tvarkaraščius ir budėjimo grafikus, laikantis higienos normų bendrojo lavinimo mokykloms reikalavimų:
- 75.1. skambutis skelbia I pamokos pradžia ir mokyklinių autobusų išvykimo laiką;
- 75.2 pamokos trukmė 2-4 klasėse – 45 minutės, o 1-ose klasėse – 35 minutės;
- 75.3. mokytojas gali organizuoti nepertraukiamą mokymosi procesą, kuri negali būti ilgesnis kaip 90 minučių;
- 75.4. mokinių pavalgymui, poilsiui ir fiziniam aktyvumui skiriamos 2 pertraukos po 20 minučių (po 2 ir 3 pamokų), kitos pertraukos mokytojų nuožiūra, bet netrumpesnės kaip 10 minučių – per dieną pertraukoms skiriama ne mažiau kaip 1 valanda 10 minučių;
- 75.5. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai vyksta po pamokų;
- 75.6. nuo 12.00 valandos mokykloje prasideda visos dienos mokyklos (VDM) užsiėmimai, juos lanko mokiniai, kurių tėvai yra parašę prašymus ir sudarę su mokykla atskiras sutartis dėl VDM lankymo; užsiėmimai vyksta pagal atskirus tvarkaraščius ir planus.
76. Mokytojai dirba lanksčiu darbo grafiku, dalį laiko, aptarto pareigų aprašo priede, nuotoliniu būdu. Dirbdamas nuotoliniu būdu pats darbuotojas atsako už savo saugumą ir sveikatą, įsipareigoja nedirbti naktinėmis valandomis, savaitgalių ir švenčių dienomis.
77. Mokytojo darbo valanda – 60 minučių, iš kurių 45 skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais, likusios 15 minučių gali būti skirtos mokinių konsultavimui, prevencinei veiklai, budėjimui ar poilsiui. Ilgosios pertraukos (po 2 pamokų 1-2 klasių; po 3 pamokų 3-4 klasių) skiriamos mokytojų papietavimui neatsitraukiant iš darbo vietos.
78. Klasės vadovo darbo laiką pasirenka klasės vadovas ir fiksuoja jį elektroniniame dienyne. Klasės tėvų susirinkimus organizuoja tėvams tinkamu metu, po 17.00 valandos pasibaigus įprastai darbo dienai ar kitu laiku mokytojai ir klasės tėvams patogiu laiku.
79. Darbas grupėse, patvirtintose direktoriaus įsakymu, vyksta pagal grupės narių susitarimus, kitos nekontaktinės valandos neribojamos ir mokytojų planuojamos laisvai.
80. Mokinių atostogų metu ir kai dėl kitų priežasčių (oro sąlygų, karantino) nutraukiamas ugdymo procesas, pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

81. Pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose kitų darbo grupių (kurioms priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Pedagogų nedalyvavimas neatleidžia jų nuo posėdžiuose ar susirinkimuose pateiktos informacijos nežinojimo.
82. Pedagogai pagal galimybes turi dalyvauti kartu su mokiniais mokyklos organizuojamuose renginiuose.
83. Būti Mokyklos patalpose ne darbo metu gali tik administracijos darbuotojai, kiti darbuotojai Mokyklos nedarbo laiku patalpose gali būti tik turėdami mokyklos direktoriaus leidimą.

## **VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

84. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose Mokyklos vidiniuose dokumentuose.
85. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
86. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo reikia nedelsiant pačiam ar per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
87. Darbuotojai privalo iki mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui galiojančią nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

## **VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, PAREIGOS, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

88. Mokiniai į mokyklą priimami, vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, su tėvais pasirašant „Vaiko iki 14 metų priėmimo mokytis į Molėtų pradinę mokyklą sutartį“, į klases skiriami mokyklos direktoriaus patvirtintu „Mokinių skyrimo į klases tvarkos aprašu“.
89. Mokinių kėlimas į klases vykdomas vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“.
90. Mokinio teisės ir pareigos ir tėvų įsipareigojimai aptarti Švietimo įstatyme ir Mokyklos vaiko iki 14 metų mokymo sutartyje, elgesio taisyklės mokinių susitarimuose dėl elgesio mokykloje, skatinimo ir drausminimo priemonių, parengtų mokinių aktyvo ir patvirtintų mokyklos direktoriaus įsakymu. Jos gali būti keičiamos ir tobulinamos kartą metuose.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

91. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
- 91.1 Mokyklos Padėka;
- 91.2. Molėtų rajono savivaldybės administracijos kultūros ir švietimo skyriaus Padėka;
- 91.3. Molėtų rajono savivaldybės mero Padėka;
- 91.4. už ypatingus pasiekimus švietimo sistemoje gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti;
- 91.5. vienkartinė pinigine premija;
- 91.6. galimybe dalyvauti pageidaujamuose mokymuose kvalifikacijos renginyje pirmaeile tvarka.
92. Paskatinimai gali būti skiriami šiais atvejais:
- 92.1. Mokytojo dienos,
- 92.2. šv. Kalėdų,
- 92.3. asmeninių ar darbo jubiliejų,
- 92.4. Valstybės atkūrimo ar mokyklos tradicinių švenčių,

- 92.5. labai gerai atlikus metines veiklos užduotis,  
 92.6. atlikus ypatingos svarbos vienkartinės užduotis,  
 92.7. išėjimo į pensiją proga.
93. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes, gali būti skiriama 1 kartą per metus ir ne didesnė kaip 100 % nustatyto darbuotojo pareiginio atlyginimo.
94. Pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai, nurodydami konkrečius motyvus.
95. Pasiūlymus svarsto Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
96. Paskatinimus darbuotojams įsakymu paskiria Mokyklos direktorius, remdamasis komisijos išvadomis.
97. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.
98. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose ir vidiniuose Mokyklos dokumentuose numatytų reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų netinkamą atlikimą ar neatlikimą, teisėtų Mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą, tyčinį dokumentų sunaikinimą, konfidencialumo asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimą.
99. Drausminė atsakomybė taikoma visais kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse išvardintais atvejais.
100. Už darbuotojų nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
- 100.1. pastaba;  
 100.2. papeikimas;  
 100.3. nušalinimas nuo darbo vienai dienai;  
 100.4. atleidimas iš darbo.
101. Drausminio nusižengimo vertinimas, nuobaudos skyrimas, galiojimo terminai apskundimo tvarka bei panaikinimo sąlygos nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
102. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
103. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus nustato teisės aktai.
104. Su darbuotojais (direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkiui, bibliotekininku ir kitais kabinetų ar patalpų vadovais), kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su turtinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu ir dėl priemonių, kurios išduotos darbuotojui naudotis darbe, sudaromos turtinės atsakomybės sutartys.

## **IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

105. Mokyklos direktorius informuoja visuomenę apie Mokyklos veiklą teikdamas informaciją Mokyklos internetinėje svetainėje, žiniasklaidos priemonėms, Mokyklos steigėjui.
106. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui yra atsakinga už informacijos apie Mokyklos veiklas teikimą Mokyklos Facebook paskyroje.
107. Darbuotojo ar kito bendruomenės nario asmeninė informacija gali būti skelbiama vadovaujantis asmens duomenų apsaugos tvarkos Mokykloje aprašu.
108. Į Mokyklą atvykstančius (ar kitomis ryšio priemonėmis besikreipiančius) interesus priima pagal kompetenciją ir darbo funkcijas mokytojai, pagalbos ir kiti specialistai, direktoriaus pavaduotojai, direktorius.
109. Visi Mokyklos darbuotojai bendraudami su interesantais turi būti mandagūs, atidūs, jiems padėti. Jei darbuotojas pats neišsprendžia klausimo ar intereso problemos, nurodo kitą darbuotoją, kuris pagal kompetenciją galės padėti interesantui.



**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 110. Taisyklės galioja visiems Mokyklos darbuotojams nuo patvirtinimo dienos.
  - 111. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė nuobauda.
  - 112. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje, yra mokytojų ir budėtojų kambariuose.
- 

**PRITARTA**

Mokyklos tarybos posėdžio, vykusio 2018-11-29  
Protokolo Nr. T-5

**SUDERINTA**

Marijana Šėžienė, profsąjungos pirmininkė,  
2018 m. lapkričio 15 d.