

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 11 d.
įsakymu Nr. V-78

PRITARTA
Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės
mokyklos darbo tarybos 2019 m. rugsėjo 30 d.
posėdžio protokolu Nr. MT-16

PRITARTA
Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės
mokyklos tarybos 2019 m. rugsėjo 20 d.
posėdžio protokolu Nr. MT-15

MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, gerą mokyklos veiklos organizavimą.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja LR įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Mokyklos nuostatais ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

6. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

7. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

8. Mokyklos adresas: V. Marazo g. 6, Želsvos k., 69193, Marijampolės sav.

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Marijampolės savivaldybės taryba.

10. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

10.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – tėvų susirinkime), **keičiama ar perrenkama kas 3 metai**;

10.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius. Dirba pagal patvirtintus Mokyklos nuostatus, Metinį veiklos planą, savo posėdžių planą;

10.3. **Mokinių taryba** - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime. Mokinių taryba: svarsto popamokinių renginių planą, organizuoja gerumo, pilietiškumo ir kt. akcijas, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje, aptaria mokinių teises ir pareigas mokykloje ir už mokyklos ribų, organizuoja sveikatingumo dienas ir sportines varžybas, savanoriškas veiklas.

10.4. Mokyklos **Darbo taryba** yra kolegiali Mokyklos valdymo institucija, atstovaujanti visiems Mokyklos darbuotojams, ginanti darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujanti jų interesams. Darbo tarybą sudaro trys nariai;

10.5. Mokykloje veikia **Metodinė taryba**, kuri koordinuoja metodinę mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų veiklą. Ją sudaro dalykų, ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys mokytojai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba dirba vadovaudamasi Mokyklos metodinės veiklos organizavimo tvarka.

Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10.6. Direkcinis pasitarimas (ir/ar posėdis) – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos veiklos sričių kontrolę.

11. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

12. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

13. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus tokia tvarka:

13.1. su Taisyklių pakeitimais vadovas supažindina mokyklos darbuotojus ir/ar mokinius susirinkimo metu;

13.2. darbuotojams ir/ar mokiniams pritarus Taisyklių pakeitimams, taisykles tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos ir Darbo tarybomis;

13.3. darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklių pakeitimais pasirašydami Darbuotojų, susipažinusių su Darbo tvarkos taisyklėmis, registravimo žurnale.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

14. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Visoms išvardintoms pareigybėms užimti galima skelbti konkursus.

15. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

16. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

17. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas Sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.

18. Priimamas į darbą asmuo pateikia: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę.

19. Priimant į darbą bei atleidžiant iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, mokyklos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

20. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis DK reikalavimais.

21. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais, gaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

22. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą,

perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

23. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

24 Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

25. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus šios Tvarkos 24 punkte nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

26. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

26.1. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

26.2. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

26.3. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

27. Nutraukiant darbo sutartį pagal DK 56 straipsnio nustatytą pagrindą, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoką.

28. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

29. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

31. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

32. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

33. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, Mokyklos ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

34. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.

35. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Mokyklos darbo taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

36. Sudarant darbo sutartį būtina laikytis konfidencialios informacijos išsaugojimo nuostatų.

37. Darbo sąlygų keitimas darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis DK 46 straipsnio 4 dalimi.

38. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys su darbuotoju susitaria dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės (DK 34 straipsnio 1 dalis).

39. Iki darbo pradžios mokyklos direktorius darbuotojui pateikia šią informaciją: mokyklos kodas, adresas, darbo vieta (vietos), sutarties rūšis, pareigybės aprašymas, darbo laikas, darbo užmokestis, mokėjimo terminai ir tvarka, informacija apie sutarties nutraukimą (darbuotojui pageidaujant raštu).

40. Mokyklos direktorius gali nutraukti sutartį savo iniciatyva, be darbuotojo kaltės, vadovaudamasis DK 57 straipsnio 5 dalimi, esant darbuotojo kaltei - pagal DK 58 straipsnį.

41. Darbo sutartis pasibaigia: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 straipsnis); nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva (DK 55 ir 56 straipsniai); nutraukus darbo sutartį darbdavio valia (DK 58 ir 59 straipsniai); nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios (DK 60 straipsnis); mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos; kitais DK ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO LAIKO PLANAVIMO IR DARBO APSKAITOS TVARKA

42. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriumi ir kitais teisės aktais.

43. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

44. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (DK 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (122 str.) reikalavimai.

45. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

46. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo laiko režimas. Etatinių, antrapareigių ir/ar vaduojančių darbuotojų darbo laiko režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Savavališkai keisti darbo laiko režimą draudžiama.

47. Darbuotojų darbo režimas nustatomas vadovaujantis DK 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu LRV 2017-06-21 nutarimu Nr.496 „Dėl LR DK įgyvendinimo“, pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbo laiko režimą.

48. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

49. Mokyklos darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

50. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

51. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

52. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės nemokamos), pailgintos, papildomos.

53. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 126 straipsnio 2 dalis).

54. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu. Darbo dienomis kasmetinės atostogos skaičiuojamos kai darbo režimas yra pastovus 5 darbo dienas per savaitę. Darbuotojas, kuris dirba mažiau nei 5 darbo dienas per savaitę, atostogos nustatomos kalendorinėmis dienomis.

55. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka: kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų gegužės 1 dienos pateikia mokyklos direktoriui prašymą suteikti kasmetines atostogas; iki einamųjų metų gegužės 15 dienos direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

56. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje dirbantiems, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

57. Už papildomą darbą atostogos nekaupiamos.

58. Darbuotojam turintiems teisę keliais pagrindais suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

59. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

60. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

61. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu dėl svarbių priežasčių.

62. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

63. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

64. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

65. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas DK 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliomos.

66. Jeigu šios Tvarkos 56 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitaru laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

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

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

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

67.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

67.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

67.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

68. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

69. Nemokamos atostogos suteikiamos:

69.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

69.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

69.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

69.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

69.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

69.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

70. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

71. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

72. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

73. Mokykla atrakinama 7.15 val. ir užrakinama 20.00 val.

74. Komandiruotų darbuotojų darbo santykiai sprendžiami vadovaujantis Darbo kodekso 107 straipsnio 2 dalimi.

75. Darbuotojams gali būti suteiktos tikslinės (mokymosi) atostogos (DK 135 str.).

76. Darbuotojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.

77. Jų darbo laiko apskaita fiksuojama patvirtintoje Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formoje patvirtintais darbo laiko žymėjimo simboliais.

78. Kontaktinės valandos dirbamos mokykloje pagal patvirtintus tvarkaraščius, nuotolinis darbas darbuotojo prašymu gali būti atliekamas ne mokykloje.

79. Valandos pasiruošimui pamokoms, pasiekimų vertinimui, profesiniam tobulėjimui, vadovavimui klasei, sulygotos individualiai veiklos dirbamos ir mokykloje, ir nuotoliniu būdu.

80. Privalomos veiklos dirbamos mokykloje.

81. Darbuotojas, norintis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, mokyklos direktoriui rašo argumentuotą prašymą (ne vėliau, kaip 5 darbo dienos iki renginio) o mokyklos direktorius jam sudaro sąlygas jame dalyvauti.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

82. **Ugdymo proceso organizavimo tvarka.** Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris derinamas su Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju, Mokyklos taryba. Mokyklos ugdymo planą tvirtina Mokyklos direktorius.

83. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu.

84. Mokykla dirba viena pamaina.

85. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planą.

86. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

87. Pamokų ir pertraukų laikas:

1. 8.30-9.15
2. 9.25-10.10
3. 10.20-11.05
4. 11.25-12.10
5. 12.30-13.15
6. 13.25-14.10
7. 14.20-15.05

88. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių, bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 min. (šaltis, karštis, meteorologiniai reiškiniai, techninės avarijos mokykloje). Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

89. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

90. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

91. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.
92. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinsys gali tik gavęs mokytojo leidimą.
93. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
94. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.
95. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniams individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo organizavimo tvarkos aprašu.
96. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:
 - 96.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
 - 96.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo Marijampolės sav. Želsvos pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu;
 - 96.3. mokiniai maitinami tik mokyklos valgykloje.
97. Mokiniai maitinami nustatyta tvarka:
 - 97.1. PUG, 1-10 klasių mokiniai po trečios pamokos – 25 minučių pertrauka;
 - 97.2. nemokamus pusryčius gaunantys - valgo po 1 pamokos.
98. Mokykloje mokinių nemokamo maitinimo apskaitą ir organizavimą vykdo ūkvedys.
99. Mokiniai nemokamai maitinami pagal Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus.
100. Būti mokyklos patalpose ne mokyklos darbo metu galima administracijos ir kitiems darbuotojams, suderinus su mokyklos direktoriumi.
101. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda.
102. Pradinių klasių (1-4 kl.) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.
103. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų Ugdymo planu.
104. Už darbą poilsio bei švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš DK 144 straipsnio 1-2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
105. Mokytojų pavadavimo tvarka:
 - 105.1. nesant mokytojui, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;
 - 105.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos darbuotojų vadavimo tvarka.
 - 105.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 105.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
 - 105.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
106. Budėjimas Mokykloje:
 - 106.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;
 - 106.2. budinčio mokytojo funkcijos – tvarkos mokykloje palaikymas, mokinių sveikatos ir saugumo pertraukų metu užtikrinimas, patyčių ir smurto prevencijos priemonių pertraukų tarp pamokų metu vykdymas, aktyviosios pertraukos organizavimas;
 - 106.3. mokytojai budi pagal susitarimą, kuris įforminamas sudarant mokytojų budėjimo grafiką;
 - 106.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.
107. Budinčiojo mokytojo pareigos:

- 107.1. budėti nurodytoje vietoje;
- 107.2. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, tyčiojimąsi, smurtą;
- 107.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 107.4. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 107.5. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinę pedagogą;
- 107.6. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovai, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.
108. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:
- 108.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 108.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 108.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
109. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
110. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.
- 111. Bendrosios mokyklos darbuotojų darbo tvarkos nuostatos.** Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.
112. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
113. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko mokyklos siekius (viziją), garbingai atstovauja mokyklai, tinkamai reprezentuoja jos veiklą Lietuvoje ir užsienyje. Gerbia ir puoselėja Mokyklos tradicijas ir vertybes.
114. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
115. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
116. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.
117. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
118. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita per Dokumentų valdymo sistemą "Kontora" ar elektroninį dienyną gauta informacija.
119. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
120. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.
121. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
122. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugos reikalavimais ir tai fiksuojama Mokyklos elektroniniame dienyne. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami (esant reikalui) pradedant naują darbą ir naują temą.

123. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

124. Kūno kultūros mokytojo darbo tvarkos nuostatos:

124.1. kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš 5 minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

124.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

124.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

124.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

124.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

124.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

124.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose;

124.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

124.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

124.10. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

125. Neformaliojo švietimo programų vadovai: parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą, veda apskaitą elektroniniame dienyne, užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus, užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių, atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

126. Kabinetų vadovai: materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinete ir vykdo jų apskaitą.

127. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Pareigybės aprašymu.

128. Mokyklos darbuotojai: darbo metu laikosi visų darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų, saugo, ekonomiškai naudoja inventorių, medžiagas ir priemones, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba ūkvedį, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

129. Darbuotojui draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo.

130. Mokykloje nevykdoma rinkimų agitacija.

131. Darbuotojas turi teisę susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

132. **Mokinių tėvai** (globėjai, rūpintojai) privalo:

132.1. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;

132.2. bendrauti su pedagogais parenkant mokinio mokymosi lygį, neformaliojo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos mokymąsi, antrąją užsienio kalbą;

132.3. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

132.4. spręsti kartu su pedagogais mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

132.5. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

132.6. atlyginti jų globotinių mokyklai padarytą materialinę žalą.

133. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

134. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

134.1. reikalauti, kad jų vaikams mokykloje būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis išsilavinimas;

134.2. dalyvauti nustatant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;

134.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas, švietimo programas, mokymo formas;

- 134.4. kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
- 134.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 134.6. vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovų teisės:
- 134.6.1. gauti informaciją apie mokyklos lankymą, ugdymo(si) sąlygas, jo pažangą;
- 134.6.2. gauti informaciją apie vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonės vykdymo eigą.
135. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:
- 135.1. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir priimti atsakomybę;
- 135.2. vaiką, baigusį pradinio ugdymo programą, leisti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;
- 135.3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą;
- 135.4. bendradarbiauti su mokyklos mokytojais ir vadovais, gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
- 135.5. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 135.6. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą;
- 135.7. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų bendrojo lavinimo arba kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;
- 136.8. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.
137. Vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovai privalo:
- 137.1. rūpintis, kad vaikui būtų užtikrinta galimybė lankyti mokyklą ir vaikas atliktų paskirtą minimalios priežiūros priemonę;
- 137.2. bendradarbiauti su minimalios priežiūros priemonę vykdančiu asmeniu, kitais asmenimis, teikiančiais ar galinčiais tekti kvalifikuotą pagalbą sprendžiant vaiko ugdymo(si), elgesio pokyčių ir kitus su vaiko interesais susijusius klausimus.
138. **Mokinių** elgesį reglamentuoja mokyklos Mokinių elgesio taisyklės.
140. Mokiniai privalo laikytis visų Mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
141. **Darbuotojų sauga ir sveikata.** Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir mokyklos dokumentuose: saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pirmą darbo dieną.
142. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo pranešti mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, kviesti greitąją med. pagalbą, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ir gyvybei.
143. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
144. Darbuotojai reguliariai (kasmet) privalo pasitikrinti sveikatą ir mokyklos direktoriui pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygelę).
145. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teisės aktų nustatyta tvarka.
146. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose HN reikalavimus.
147. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.
148. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie atsitikimai, kurie įvyko:
- 148.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;
- 148.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą, arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;
- 148.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu mokykloje;
- 148.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, mokyklos patalpose ar jos teritorijoje;
- 148.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

148.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

148.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

148.8. vietose ne mokyklos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

149. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

V SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

150. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680.

151. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių vadovai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

152. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

153. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

154. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

154.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktoriui;

154.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

155. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

156. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse, technologijų/dailės kabinete, valgykloje, priešmokyklinio ugdymo grupėje ir mokytojų kambaryje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą ir papildymą atsakingas ūkvedys.

157. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis.

158. Mokinių pavėžėjimas. Mokinių, gyvenančių kaimuose, esančiuose toliau kaip trys kilometrai nuo mokyklos, važiavimą į mokyklą ir iš jos į namus, jų pavėžėjimo organizavimą organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

159. Mokinių vežiojimas vykdomas vadovaujantis Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu bei Mokyklos direktoriaus patvirtintais maršrutais.

VI SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

160. Mokinių elgesio taisyklės sudarytos vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Lankomumo kontrolės sistema, Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-56 "Dėl lankomumo kontrolės taisyklių patvirtinimo".

161. Mokiniai privalo:

161.1. mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

161.2. laikytis sudarytos Mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

161.3. laikytis mokinio elgesio normų;

161.4. tvarkingai rengtis;

161.5. kūno kultūros pamokose vilkėti tik sportinę aprangą ir avėti sportinius batelius;

161.6. tausoti Mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti mokyklos aplinką;

161.7. turėti kiekvienai pamokai reikalingas priemones;

161.8. pamokų metu elgtis drausmingai, dirbti, jausti atsakomybę už savo elgesį;

161.9. atsakingai ir aktyviai dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

161.10. gerbti visus Mokyklos bendruomenės narius: tėvus, mokytojus, bendramokslis ir kitus mokyklos darbuotojus:

161.10.1. sužinojus ar pastebėjus, kad iš ko nors tyčiojamasi, būtina apie tai pranešti suaugusiems Mokykloje ir/arba namuose.

161.11. laikytis šių naudojimosi mobiliaisiais telefonais taisyklių:

161.11.1. per pamokas mobiliais telefonais naudotis draudžiama;

161.11.2. telefoną mokiniai turi nešioti specialiaame įdėkle;

161.11.3. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu;

161.11.4. PUG, 1-4 kl. mokiniams rekomenduojama nesinešioti mobiliųjų telefonų;

161.11.5. už pavogtą ar pamestą telefoną mokykloje ar jos teritorijoje mokykla neatsako.

162. Mokiniais draudžiama:

162.1. fiziškai ar psichologiškai smurtauti, tyčiotis iš mokinių ar kitų Mokyklos bendruomenės narių;

162.2. Mokykloje turėti daiktų, keliančių pavojų savo ir aplinkinių saugumui;

162.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

162.4. Mokyklos patalpose vilkėti paltus, striukes, dėvėti kepurės ir gobtuvus (rūbus palikti rūbinėse);

162.5. Mokyklos teritorijoje šiuokšlinti, niokoti želdinius;

162.6. pamokų ir pertraukų metu eiti prie vandens telkinių;

162.7. tarpusavio konfliktus aiškintis muštynėmis, keiksmožodžiais;

162.8. žaisti azartinius žaidimus Mokykloje ir jos teritorijoje;

162.9. pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos ir renginių metu rūkyti, naudoti alkoholinius gėrimus bei narkotines medžiagas.

VII SKYRIUS

PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

163. Darbuotojų vertinimas:

163.1. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

163.2. Mokyklos direktoriaus pavaduoto ugdymui, vyresniojo buhalterio, inžinieriaus kompiuterių priežiūrai (A2 ir B lygio), sekretoriaus, ūkvedžio, bibliotekininko, vairuotojo, elektriko (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

163.3. pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

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

164. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

164.1. mokyklos direktoriaus padėka;

164.2. mokyklos steigėjo padėka (rašomas prašymas, išsamiai aprašant darbuotojo nuopelnus);

164.3. paskatinimai skiriami 1 kartą per metus;

164.4. pasiūlymus paskatinti darbuotoją raštu gali teikti visų metų eigoje visi mokyklos bendruomenės nariai, registruodami savo pasiūlymus pas mokyklos sekretorę. Pasiūlyme nurodoma darbuotojas, jo veikla, už kurią, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turi būti skiriamas;

164.5. siūlymus gali svarstyti Mokyklos taryba ir darbuotojų sąrašą, kuriuos reikia paskatinti, pateikti mokyklos direktoriui;

164.6. mokyklos direktorius padėkas ar kitos rūšies paskatinimus skiria savo įsakymu;

164.7. padėkos teikiamos Mokytojo dienos proga, jubiliejaus proga, pasibaigus mokslo metams, pasibaigus mokslo metų pusmečiui posėdžių, susirinkimų, mokyklos švenčių metu;

164.8. darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

165. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

165.1. pastaba (žodžiu/raštu);

165.2. papeikimas (raštu);

165.3. atleidimas iš darbo.

166. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

166.1. neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties;

166.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu, darbo vietoje;

166.3. atsisakymas tikrintis sveikatą kai toks tikrinimas privalomas;

166.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu;

166.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

167. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

167.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

167.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidė darbo pareigas, per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

168. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

169. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, o taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu.

170. Žalos išieškojimo tvarka bus vykdoma pagal DK, kreipiantis į darbo ginčių komisiją, pareiškiant ieškinį dėl padarytos žalos priteisimo. Žalos padarymo aplinkybės, jos dydis ar darbuotojo kaltė sprendžiama teisės aktų nustatyta tvarka.

171. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Šis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

172. Darbuotojams patikėto turto apskaitą ir turto perdavimo tarp darbuotojų fiksavimą tvarko mokyklos ūkvedys.

173. Mokinį skatinimo ir drausminimo tvarką tvirtina mokyklos direktorius.

174. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

174.1. padėka žodžiu (klasės vadovo, dalyko mokytojo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui);

174.2. padėka raštu

174.3. padėkos raštas;

174.4. padėkos laiškas tėvams;

174.5. dovana;

- 174.6. ekskursija mokslo metų pabaigoje;
- 174.7. nominacija „Gerumo spindulys“ mokinių tėvams, „Gerumo spindulėlis“ – mokiniui.
175. Mokiniai gali būti skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus:
- 175.1. atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuojuose renginiuose;
- 175.2. labai gerą ir gerą mokymąsi bei elgesį;
- 175.3. aktyvų darbą mokyklos savivaldoje;
- 175.4. aktyvų dalyvavimą popamokinėje ir projektinėje veikloje;
- 175.5. pagalbą tvarkant ir puošiant savo mokyklą.
176. Mokiniai gali būti skatinami iškart, renginio metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.
177. Skatinimo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą, atliktos veiklos svarbą.
178. Mokinių, rekomenduojamų paskatinti, sąrašą pateikia klasės vadovas Mokyklos direktoriaus pavadootojui ugdymui.
179. Mokiniam, nevykdantiems pareigų, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės priemonės:
- 179.1. įspėjimas žodžiu;
- 179.2. pastaba raštu;
- 179.3. klasės vadovo pranešimas tėvams (žodžiu ar raštu). Esant reikalui, klasės vadovas turi teisę lankytis mokinio namuose arba kviesti tėvus (globėjus) į mokyklą;
- 179.4. socialinio pedagogo darbas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais);
- 179.5. pokalbis su mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavadootojas ugdymui, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams, klasės vadovui ir/ar socialiniam pedagogui;
- 179.6. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.
180. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti bausmėmis, žeminančiomis mokinių garbę ir orumą.
181. Mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus (mokytojų tarybos teikimu) sprendžia mokyklos taryba.
182. Iš Mokyklos gali būti šalinami:
- 182.1. piktybiškai nesilaikantys mokinio elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai, sulaukę 16 metų;
- 182.2. už sunkius nusikaltimus, keliančius realų pavojų kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, mokiniai iki 16 metų, teisėsaugos institucijų nustatyta tvarka ir remiantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, šalinami iš mokyklos ir nukreipiami į stacionaraus pobūdžio vaikų socializacijos centrą.

VIII SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

183. Mokyklos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 183.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 183.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 183.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 183.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
184. Mokyklos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 184.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

- 184.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 184.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 184.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 184.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IX SKYRIUS MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

185. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, mokymo priemonėmis, inventoriumi, palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.
186. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus išskvietimui.
187. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina reikiamą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
188. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
189. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.
190. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
191. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
192. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.
193. Mokyklos budėtojai registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.
194. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.
195. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.
196. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.
197. Mokyklos teritorija stebima vaizdo kameromis. Pastebėjus išdaužtus langus, sulaužytas duris, sugadintą kitą mokyklos inventorių, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys informuoja policiją. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje mokyklos patalpos yra priduodamos saugos tarnybai. (Signalizaciją įjungia/išjungia – direktorius, pavaduotojas ugdymui, ūkvedys) Saugos tarnyba, suveikus signalizacijai, informuoja direktorių ir nedelsiant atvyksta į mokyklą.
198. Bendrieji reikalavimai mokyklos patalpų priežiūrai ir apsaugai:
- 198.1. Mokykla atrakinama 7.15 val.;
- 198.2. Pagrindines mokyklos duris atrakina ir įleidžia mokinius Mokyklos budinti darbuotoja;
- 198.3. Mokyklos signalizacijos kodą gali suvesti tik jį žinantis atsakingas asmuo;
- 198.4. Mokyklos signalizacijos kodą turi šie atsakingi asmenys: direktorius, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 198.5. Mokykla užrakinama 20.00 val.;
- 198.6. Mokyklą užrakina, signalizacijos kodą suveda ir Patalpų apžiūros prieš jų uždarymą žurnalą užpildo mokyklos ūkvedys (tai gali atlikti ir direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

198.7. Esant reikalui, šventinių renginių, susitikimų ar nenumatytų atvejų metu, dirbant mokyklos darbuotojams po 20.00 val., mokyklą atrakina, užrakina ir signalizacijos kodą suveda mokyklos direktorius arba kitas atsakingas asmuo.

199. Mokyklos turtas, lėšos, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

200. Mokykla visiškai išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

201. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ar juridinių asmenų parama, Lietuvos ir užsienio organizacijų parama.

202. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

203. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyresnysis buhalteris.

204. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės. Fondo lėšos naudojamos mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

205. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos, Savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

206. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

207. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

208. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

209. Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetiniame tinklalapyje.

210. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti Taisyklių nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti direktoriui.

211. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir jos taikomos visiems mokyklos darbuotojams.
