PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. ĮV-72

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, reglamentuojantis Progimnazijos bendruomenės darbo tvarką, mokinių priėmimą ir išleidimą, darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines darbuotojo ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, kitus darbo santykius reguliuojančius aspektus, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

2. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Progimnazijos mokiniams ir darbuotojams nuo mokinio priėmimo mokytis, nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki mokymo sutarčių ir darbo sutarčių pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

3. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Progimnazijos direktorius, o jam neesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys). Darbo sutartys sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, registruojamos Darbo sutarčių registracijos žurnale, saugomos Progimnazijos Dokumentacijos plane nustatytą laikotarpį.

4. Darbo sutarties formą, Pranešimo apie būsimą darbą formą, Pranešimo darbuotojui apie darbo sąlygų pasikeitimą formą tvirtina įsakymu Progimnazijos direktorius.

5. Darbdavys darbuotojui prieš jo įdarbinimą pateikia Pranešimą apie būsimą darbą.

6. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams) ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą – priklausomai nuo pareigų, kvalifikacijos pažymėjimą, informaciją apie įgytą darbo stažą, pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, informaciją apie negalią (jei nustatytas), su nurodytu dalyvumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį ir pan., raštišką sutikimą Progimnazijai dėl asmens duomenų tvarkymo.

7. Darbuotojas, priimamas dirbti į Progimnaziją, kaip į nepagrindinę darbovietę, susiderina savarankiškai su kitų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir / ar darbo laiko grafiką. Pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje darbuotojas pristato tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į Progimnaziją, kaip į nepagrindinę darbovietę

priimamas darbuotojas prisiima, atsakomybę už (ne)teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pagrindinėje darbovietėje, įgytą darbo stažą.

8. Darbdavio ir darbuotojo darbo santykiai įforminami Darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą (pareigoms). Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui. Kolektyvinė sutartis Progimnazijoje nesudaroma.

9. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutartyje, saugomoje Progimnazijoje, ir darbuotojui išduotame egzemplioriuje. Nutraukus su darbuotoju darbo santykius, darbo sutartis saugoma Progimnazijos Dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

10. Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su visais tą dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašymais ir pan.) jo priėmimo į darbą dieną.

11. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutikimą leisti Progimnazijai tvarkyti asmens duomenis: sutinka pateikti Progimnazijai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik Progimnazijos darbo reikmėms; patvirtina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais darbo sutarties pasirašymo dieną Progimnazijoje galiojančiais ir Progimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais Progimnazijos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninį paštą ir juos vykdyti. Darbuotojo supažindinimas jo nurodytomis elektroninėmis priemonėmis su jam siunčiamais dokumentas prilyginamas darbuotojo pasirašymui parašu. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas dėl darbuotojo pasikeitusių kontaktinių duomenų, kurių jis neperdavė Progimnazijai, ir pan. traktuojamas, kad Progimnazija, pateikdama informaciją darbuotojo pateiktais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją, o darbuoto atžvilgiu – kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas, ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

12. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį ir gavęs iš priimamo į darbą darbuotojo sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis, įsipareigoja nereikalauti iš darbuotojo informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginio darbo funkcijomis, naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Progimnazijos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną progimnazijoje galiojančiais ir Progimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius įstaigos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir jo pasirašymui parašu bei įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

13. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios arba jei teisės aktai reikalauja kitaip.

14. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su darbo sąlygomis, tvarką Progimnazijoje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais ir pan.

15. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas įspėjamas prieš 5 dienas iki sąlygų pakeitimo, jei teisės aktai nereikalauja kitaip. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti Progimnazijos direktorių apie savo sprendimą dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

16. Progimnazijoje su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

17. Nutraukiant darbo sutartį, apie darbo sutarties nutraukimą darbuotojas įspėjamas raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

18. Įspėjime nutraukti darbo sutartį nurodoma(os) darbo sutarties nutraukimo priežastis(ys) ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

19. Įspėjimas nutraukti darbo sutartį darbuotojui perduodamas nedelsiant.

20. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama į darbo dieną pasibaigus laikinajam nedarbingumui ar atostogoms.

21. Progimnazijos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo su darbuotojo sutikimu turi teisę bet kada iki įspėjimo termino pabaigos priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, nukeldamas darbo santykių pasibaigimo dieną į paskutinę įspėjimo termino dieną ir neleisdamas darbuotojui įspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą įspėjimo laikotarpį jam priklausantį darbo užmokestį.

22. Darbuotojo prašymu įspėjimo termino laikotarpiu jam turi būti suteikta ne mažiau kaip dešimt procentų buvusios darbo laiko normos naujo darbo paieškoms, kurio metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Šalims susitarus dėl didesnės negu dešimt procentų buvusios darbo laiko normos, šios darbo laiko dalies apmokėjimas yra sprendžiamas šalių susitarimu.

23. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas darbo sutarties pasibaigimas.

24. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos, jų dydis pinigine išraiška.

25. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

26. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama į sekančią darbo dieną po laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

27. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui, jei teisės aktai nereikalauja kitaip.

28. Visi Progimnazijos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas laikinam naudojimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Progimnazijos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, kompiuteryje esančius duomenis, atsiskaityti su biblioteka.

29. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju ūkiui surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą Progimnazijai priklausantį turtą arba atlygina padarytą žalą, vadovaujantis Progimnazijoje galiojančiu Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu.

30. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui, (atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą) sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už

darbuotojo darbo laikotarpį.

31. Rašytiniu darbuotojo prašymu Progimnazija išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

ANTRASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠLEIDIMAS IŠ PROGIMNAZIJOS

32. Į Progimnaziją mokytis mokiniai priimami vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės Mero 2025 m. balandžio 8 d. potvarkiu Nr. B-MP-247 „Dėl priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo 18.1 punkto nuostatomis (galimomis vėlesnėmis dokumento redakcijomis).

33. Mokinių priėmimą į Progimnaziją vykdo Progimnazijos direktoriaus 2025 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. ĮV-38 „Dėl mokinių priėmimo į Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnaziją komisijos sudarymo ir komisijos darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Mokinių priėmimo komisija.

34. Į Progimnazijos pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sukanka 7 (septyneri) metai.

35. Vaikai į pirmąją klasę priimami, kai tėvai pateikia prašymą, gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą, gimimo liudijimo kopiją, vaiko sveikatos lapą (elektroninėje erdvėje), sutikimą tvarkyti asmens duomenis.

36. Į kitas klases mokiniai priimami, keliami į aukštesniąją klasę vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos.

37. Kiekvieno mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Progimnazijos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

38. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba raštinės vedėjas, gavę iš Mokinių priėmimo komisijos tėvų prašymą(us) (mokinių iki 14 metų), mokinio prašymą(us) (14–16 metų mokinio prašymą su tėvų raštišku sutikimu arba tėvų prašymą), įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus (toliau pažyma), užpildo mokymosi sutartį (2 egz. pasirašytą tėvų ir Progimnazijos atstovo), rengia direktoriaus įsakymo apie priėmimą mokytis projektą.

39. Mokinių išvykimas iš Progimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas arba pažyma su mokomųjų dalykų vertinimais (pasiekimais).

40. Iš Progimnazijos išvykdami mokiniai privalo atsiskaityti su mokytojais ir biblioteka, grąžindami jiems išduotus vadovėlius, knygas.

40.1. Iš mokinių duomenų registro mokiniai išregistruojami direktoriaus įsakymu:

40.1.1. prieš 5 darbo dienas tėvams pateikus prašymą (mokiniai iki 16 m.), prašyme nurodant tolimesnę veiklą (kokioje mokymo įstaigoje toliau vaikas mokysis; išvyks į užsienį ar pan.);

40.1.2. prieš 5 darbo dienas mokiniui pateikus savo paties prašymą (16 m. ir vyresni) ir prašyme nurodžius tolimesnę veiklą (kokioje mokymo įstaigoje toliau mokysis; išvyks į užsienį; dirbs ir pan.).

40.2. Mokiniai gali būti išregistruojami iš mokinių duomenų registro direktoriaus įsakymu be prašymo, jei baigė pradinio, pagrindinio I ir II pakopos ar vidurinio ugdymo programas, arba įstatymų ir Progimnazijos nustatyta tvarka pašalinus juos iš mokyklos.

41. Mokiniui išvykus iš Progimnazijos, jo asmens byla saugoma Progimnazijos archyve Dokumentacijos plane nustatytą saugojimo laikotarpį.

42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir / ar direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už mokinių apskaitą, gavęs įsakymą dėl mokinio įtraukimo (išbraukimo) į mokinių (iš mokinių) duomenų registrą, įrašo jo pavardę į Progimnazijos mokinių duomenų registrą, pasirūpina, kad būtų padaryti atitinkami pakeitimai mokinių duomenų banke ir elektroniniame dienyne. Klasių auklėtojai

formuoja naujai atvykusio mokinio asmens bylą (kurioje saugomi su mokymu susiję dokumentai (kopijos))

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. KOMANDIRUOTĖS

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Darbo ir poilsio laiką Progimnazijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai, Darbo Kodeksas, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai, darbuotojų darbo laiko grafikai.

44. Darbo pradžia Progimnazijoje 7.00 val., darbo pabaiga – 22.00 val.

45. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (pirmų klasių mokiniams – 35 min.), pertraukos mokiniams pavalgyti skiriamos atsižvelgiant į valgančių mokinių srautus. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu.

46. Darbo laiko apskaita Progimnazijoje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

46.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis savo pareigių aprašymu;

46.2. kitų darbuotojų (aptarnaujančio personalo) darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

46.3. Progimnazijos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

47. Progimnazijoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė, Progimnazijos darbuotojų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę su 2 poilsio dienomis:

47.1. pedagoginių darbuotojų darbo dienos laiką reglamentuoja pedagoginių darbuotojų darbo sutartyse sulygta darbo laiko norma, darbo laiko grafikas, pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus (nekontaktines valandas kontaktinei veiklai pedagoginiai darbuotojai planuoja savo nuožiūra: namuose, bibliotekoje, kitur);

47.2. etatinių pedagoginių darbuotojų (socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas) darbo laiko trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir pačių sudaryti darbo laiko grafikai, suderinti su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir patvirtinti Progimnazijos direktoriaus;

47.3. kiti etatiniai Progimnazijos darbuotojai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandas 15 minučių, penktadienį – 7 valandos, bei 45 min. pietų pertrauka, kuri suteikiama po 4 valandų darbo kiekvieną darbo dieną;

47.4. Mokytojų darbo valandą sudaro 60 minučių, iš kurių 45 minutės skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 minučių mokytojas savo nuožiūra gali skirti: mokinių konsultavimui; budėjimui pertraukų metu Progimnazijos erdvėse, valgykloje pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką; poilsiui;

47.5. Pedagoginiai darbuotojai, vadovaudamiesi darbo sutartyje sulygta darbo laiko norma, direktoriaus patvirtintu pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiu, darbo laiko grafiku, atsižvelgdami į nekontaktinių valandų kontaktinei veiklai planavimą, papildomai dirbamą darbą Progimnazijoje ar kitose ugdymo įstaigose, Progimnazijoje dirba pagal individualų darbo laiko grafiką: nuotolinio darbo, pertrauktos dienos darbo grafiku (pagrindinio darbo metu dirbamas papildomas darbas Progimnazijoje ar kitoje darbovietėje), suskaidytos darbo dienos darbo grafiku (kolegos pavadavimas ligos, komandiruotės laikotarpiu savo pagrindinio darbo metu);

47.6. Darbo laiko grafikai pedagoginiams darbuotojams gali būti keičiami nedelsiant: susirgus mokytojui, įvykus nelaimingam atsitikimui, mirus šeimos nariui ir pan. Darbo laiko grafiką nedelsiant sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui (budintis).

47.7. Pedagoginiai darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne progimnazijos patalpose, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtinto Nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis, pateikia Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu. Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens viza per 3 darbo dienas nuo tokio prašymo gavimo dienos.

48. Nuotolinį darbą pedagoginis darbuotojas gali dirbti vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį pagal su pavaduotojais ugdymui suderintą ir direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

49. Karantino arba kitų ekstremalių situacijų metu Progimnazijos darbuotojai, išskyrus techninį personalą ir valgyklos darbuotojus, laikinai gali dirbti nuotoliniu būdu, Progimnazijos patalpose ar kitose patalpose, pateikdami Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu. Kiti Progimnazijos darbuotojai (techninis personalas ir valgyklos darbuotojai) dirba savo darbo vietose laikydamiesi saugos reikalavimų ir Progimnazijos direktoriaus nurodymų.

50. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo:

50.1. Progimnazijos darbo laiku tikrinti savo elektroninį paštą ir elektroninio dienyno pranešimus (paštą);

50.2. Progimnazijos darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir nedelsiant atsiliepti į skambučius;

50.3. prireikus, atvykti į Progimnaziją arba kitą nurodytą vietą atlikti savo darbo funkcijų Progimnazijos darbo laiku, per susiderintą su Progimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu terminą (per 1,5 val.);

50.4. atvykti į posėdžius, pasitarimus, susirinkimus ir pan. Karantino ar ekstremalios situacijos laikotarpiu dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose nuotoliniu būdu.

51. Darbuotojai, atlikdami priskirtas nekontaktines valandas kontaktinei veiklai ar jų dalį, reguliariai dirbdami nuotoliniu būdu kitoje negu darbovietė vietoje, privalo vadovautis Progimnazijos direktoriaus patvirtinto Nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis: informuoti Progimnazijos administraciją apie pasirinktą darbo vietą, pasirinkti saugią darbo vietą, patys įsivertina pasirinktoje darbo vietoje kylančias rizikas ir grėsmes, ir priima konkrečius sprendimus, iškilus rizikai, tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti. Darbuotojas atsako už pasirinktos darbo vietos atitikimą darbų saugos reikalavimams: pasirinkta darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, jo darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Darbuotojas įpareigojamas ir privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

52. Progimnazijos direktorius netenkina prašymo arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu šiais atvejais, kai:

52.1. darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų Darbo tvarkos taisyklėse ar netinkamai jas vykdo;

52.2. darbuotojui pateikus prašymą, panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu;

52.3. darbuotojas suderintu ir patvirtintu nuotolinio darbo laiku atlieka pašalinius darbus, nesusijusius su darbo funkcija, yra išvykęs ir neatlieka pagrindinių priskirtų darbo funkcijų.

53. Pedagoginiai darbuotojai individualiai sudaro savo darbo laiko grafikus rugsėjo 1-ai dienai (5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo) visiems mokslo metams, juos suderina su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pasirašo ir teikia direktoriui tvirtinti (jie gali būti koreguojami mokslo metų laikotarpyje).

54. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui individualiai sudaro savo darbo laiko grafikus rugsėjo 1-ai dienai (5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo) ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

55. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis formalųjį ugdymą Progimnazijoje, sudaro Bendrojo ugdymo mokyklų pedagoginių darbuotojų, finansuojamų iš mokinio krepšelio lėšų, tarifinį sąrašą, vykdo jo pakeitimus, teikia tvirtinti Progimnazijos direktoriui, tvarko

pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suderina darbo laiko grafikus su pedagoginiais darbuotojais ir teikia juos tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

56. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis neformalųjį švietimą Progimnazijoje, pagal koordinuojamas sritis suderina darbo laiko grafikus su pedagoginiais darbuotojais, vedančiais neformaliojo švietimo užsiėmimus, teikia juos tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

57. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui sudaro darbo laiko grafiką kitų (aptarnaujančio personalo ir valgyklos) darbuotojų ir teikia jį tvirtinti direktoriui bei supažindina su juo darbuotojus.

58. Direktoriaus patvirtinti pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuojantys darbo grafikai, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai, pasibaigus mokslo metams susegami į bylas ir saugomi Progimnazijos archyve vadovaujantis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Dokumentacijos plane numatytą terminą.

59. Kiekvienos klasės pamokas reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, neformaliojo švietimo užsiėmimus – direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytas ir direktoriaus patvirtintas Neformaliojo švietimo tvarkaraštis.

60. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (mokytojus, auklėtojus, logopedus, specialiuosius pedagogus, socialinius pedagogus).

61. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tik direktoriaus, o jam neesant, tik jį pavaduojančio asmens, sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Kiti administracijos darbuotojai (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui) neturi teisės darbuotojams suteikti nemokamą laisvą laiką ar išleisti iš darbo. Darbe nebūtas laikas darbuotojo ir direktoriaus susitarimu gali būti perkeliamas į kitą(as) darbo dieną(as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir ūkiui, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, o darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas.

62. Darbuotojams, neturintiems teisės į darbo kodekso 138 str. „Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos“ 3 dalyje numatytą lengvatą, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojo darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos:

62.1. ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo;

62.2. ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį (auginantiems du vaikus iki 12 metų), ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų.

63. Progimnazijos darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos, pateikus prašymą raštu su vaikų gimimo liudijimų kopijomis ir negalios pažymėjimo kopija (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje), auginantiems:

63.1. du vaikus iki 12 metų – viena papildoma poilsio diena vieną kartą per mėnesį, darbuotojui;

63.2. vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena vieną kartą per 3 mėnesius;

63.3. auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią – 2 dienos per mėnesį;

63.4. neįgalų vaiką iki 18 metų – 1 diena per mėnesį.

64. Darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, du vaikus iki 12 metų ar auginantys neįgalų vaiką ir turintys teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį, prašymą raštu dėl papildomos

poilsio dienos suteikimo Progimnazijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos.

ANTRASIS SKIRSNIS
ATOSTOGOS (KASMETINĖS, NEMOKAMOS, MOKYMOSI IR PAN.)

65. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

66. Progimnazijos pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka). Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo sausio 1 dienos iki tų pačių metų gegužės 1 dienos. Kasmetinių atostogų data gali būti keičiama darbuotojui pateikus prašymą raštu arba elektroninėmis komunikavimo priemonėmis:

66.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir Progimnazijos galimybes, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso;

66.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje, darbuotojui pateikus prašymą raštu;

66.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

66.4. jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jeigu šio straipsnio 1 dalyje 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 susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų;

66.5. darbuotojas privalo per darbo metus pasinaudoti 20 darbo dienų (jeigu atostogos darbuotojui nėra pailgintos) trukmės atostogomis. Jeigu darbuotojas nenurodo, kada pageidauja atostogauti, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikti teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats, atsižvelgdamas į kitų darbuotojų atostogų laiką ir darbo organizavimo ypatumus įstaigoje.

67. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas su sekančio mėnesio darbo užmokesčiu arba dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Apie tai darbuotojai informuojami iš anksto viešai.

68. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas su sekančio mėnesio darbo užmokesčiu arba dalimis, pateikia prašymą raštu Progimnazijos direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

69. Pedagoginiams darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, socialiniam pedagogui, logopedui, specialiajam pedagogui, psichologui, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojui) kasmetinės atostogos suteikiamos, atsižvelgiant į sulygtą darbo laiko normą darbo sutartyje, išreikštą pamokų tvarkaraštyje ir individualiame darbo laiko grafike:

69.1. pailgintos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos dirbantiems nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu;

69.2. 8 savaičių trukmės kasmetinės atostogos, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas.

70. Kitiems etatiniams nepedagoginiams darbuotojams, bibliotekos darbuotojams, mokinio padėjėjui suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

71. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Progimnazijoje ir / ar turintiems negalią, auginantiems vaiką su negalia iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

72. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

73. Darbuotojui gali būti suteikiamos vienos dienos nemokamos atostogos dėl staiga atsiradusių nenumatytų aplinkybių, pateikus raštu prašymą ir Progimnazijos direktoriui sutikus (direktoriaus įsakymas). Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos tik darbo kodekse nustatytais atvejais arba šalių susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pageidaujamų atostogų pradžios.

74. Atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos darbuotojui, pateikusiam vaiko gimimo liudijimą ir raštišką prašymą Progimnazijos direktoriui, vadovaujantis darbo kodekso 134 str. nuostatomis:

74.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

74.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

74.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

TREČIASIS SKIRSNIS
KOMANDIRUOTĖS

75. Į tarnybines komandiruotes Progimnazijos darbuotojai siunčiami (vyksta) ir jiems komandiruotės išlaidos ir dienpinigiai apmokami vadovaujantis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis ir tvarkomis, su kuriomis visi darbuotojai supažindinami elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.

IV SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMAS

76. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Seimo priimti įstatymai, nutarimai ir normatyviniai teisės aktai.

77. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, priemokos, premijos mokamos Progimnazijos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai reikalavimai, nereikalingi specialūs įgūdžiai ir gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiantį dokumentą.

78. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas, priemokų skyrimas ir mokėjimas sulygstami darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas raštu.

79. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį darbą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

80. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo darbo, nesulygto darbo sutartyje, apmokėjimo (priemokų) pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Progimnazijos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria darbuotojai supažindinami pasirašytinai – elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.

81. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams išmokamas 2 (du) kartus per mėnesį: avansas mokamas einamojo mėnesio 21 dieną, darbo užmokestis – 6 dieną. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

82. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti direktorių ar budintį vadovą, nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

83. Neatvykimas į darbą (išėjimas iš darbo) leidus Progimnazijos vadovams, įteisinamas gavus darbuotojo rašytinį prašymą, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną / dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas arba abipusiu susitarimu darbo valandos perkeliamos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

84. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras / žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti Progimnazijos administraciją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai (1 (vieną) val. iki darbuotojo darbo pradžios) arba iš anksto.

85. Pranešti privaloma šia tvarka:

85.1. direktoriui privalo pranešti – direktoriaus pavaduotojai, buhalterijos darbuotojai, raštinės vedėjas, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas;

85.2. pavaduotojams ugdymui – visų mokomųjų dalykų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų mokytojai pagal pavaldumą, mokinio padėjėjas, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas, bibliotekos darbuotojai;

85.3. pavaduotojui ūkiui – kitas personalas, laborantas.

86. Nepavykus prisiskambinti atsakingam Progimnazijos vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą Progimnazijos administracijos atstovą, vyriausiąjį finansininką arba raštinės vedėją.

87. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu raštu (gautas darbdavio sutikimas raštu arba įforminama įsakymu). Savavališkas pasišalinimas iš darbo vietos traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas, kuriam taikoma drausminė atsakomybė.

88. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.), suderintas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki neatvykimo į darbą dienos.

89. Prieš išvykstant, mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju aptariajo vedamų pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

90. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros(ų) pamokos(ų) tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

91. Neesant mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas specialistas arba kitas pedagogas.

92. Susirgus kitiems (aptarnaujantis personalas) darbuotojams, dėl jų pavadavimo sprendžia direktorius.

93. Apmokama (neapmokama) už pedagogų vadavimą Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

94. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti el. dienyną ir kt.

95. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas ir taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.

96. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

97. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja Progimnazijos vadovybę tokia pat tvarka, kaip ir dėl neatvykimo į darbą.

98. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo: įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMAS. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

99. Progimnazijoje darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarką reglamentuoja Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas, patvirtintas Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-72.

100. Darbo tvarka ir drausmė Progimnazijoje užtikrinama:

100.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

100.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimo darbo sąlygomis, Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Progimnazijoje galiojančiais vidaus tvarką ir jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

100.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

101. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens), administracijos atstovų nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti Progimnazijos jam patikėtą turtą.

102. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis progimnazijoje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais (viešai skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje).

103. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos:

103.1. už nuolatinį darbo drausmės nepaisymą – vėlavimą iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimą iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimo laiku, netinkamą elgesį su klientais, pablogėjusius darbo rezultatus ir darbo atlikimo kokybę, kritusį darbuotojo produktyvumą, veiksmus, darančius neigiamą įtaką artimiausio kolektyvo darbingumui: gandų

skleidimą, apkalbas, atvirą ar užslėptą kolegų raginimą nepaklusti Progimnazijos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktus su bendradarbiais;

103.2. už Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymą ir ignoravimą;

103.3. už tyčia ar dėl aplaidumo padarytą materialinę žalą, turto sugadinimą, atliktą nusikalstamo pobūdžio veiklą;

103.4. už atvykimą į darbą ir / ar buvimą darbo vietoje apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.;

103.5. už atsisakymą tikrintis sveikatą;

103.6. už atsisakymą teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui Progimnazijoje, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan.;

103.7. už priekabiavimą, lyčių diskriminavimą, elgesį, įžeidžiantį Progimnazijos administracijos, kolegų, darbuotojų garbę ir orumą;

103.8. už Progimnazijos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimą bei perdavimą tretiems asmenims;

103.9. už korupciją, turto švaistymą ar pasisavinimą, dalyvavimą veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

104. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Progimnazijos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

105. Jei, paskyrus nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

106. Drausminė nuobauda skiriama progimnazijos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

107. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

108. Dėl tvarkos ir saugios aplinkos užtikrinimo Progimnazijos teritorijoje ir vidaus patalpose, koridoriuose įrengtos vaizdo kameros stebėti mokinių elgesį pertraukų ir nepamokiniu laikotarpiu.

109. Dėl netinkamo elgesio pamokų, pertraukų ir / ar neformaliojo švietimo užsiėmimų metu už šių Taisyklių pažeidinėjimą mokiniams gali būti taikoma drausminimo sistema:

109.1. mokinys gali būti svarstomas Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje pasikviečiant ir mokinio tėvus (globėjus);

109.2. pareikšta pastaba žodžiu;

109.3. klasės auklėtojo, mokytojo parašyta pastaba elektroniniame dienyne;

109.4. direktoriaus įsakymu skiriama pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, su kuriais mokinys supažindinamas pasirašytinai, o jo tėvai (globėjai) – elektroninėmis komunikavimo priemonėmis;

109.5. kviečiami tėvai (globėjai) į Progimnaziją pokalbiui apie mokinio elgesį ir mokymąsi;

109.6. dėl nuolatinio chuliganiško darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimo raštu informuojama Vilkaviškio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisija, prašant skirti mokiniui drausminio poveikio priemones;

109.7. svarstomas elgesys Mokytojų tarybos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams).

110. Mokinys gali būti pašalintas iš Progimnazijos:

110.1. dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių ar / ir mokytojų saugumui ar sveikatai elgesio; už mokinių ir / ar mokytojų garbės ir orumo įžeidimą; už tyčinį Progimnazijos turto sugadinimą;

110.2. dėl Progimnazijos nelankymo ir nesimokymo.

111. Mokinio šalinimas iš Progimnazijos įteisinamas tvarkomuoju Progimnazijos direktoriaus teisės aktu – įsakymu, gavus Mokytojų bei Mokyklos tarybų pritarimus.

112. Apie mokinio iki 16 metų pašalinimą Progimnazija privalo informuoti Marijampolės apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių bei Vilkaviškio rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyrių. Jei mokiniui 16 ir daugiau metų, minėtoms institucijoms pranešti nereikia.

113. Dėl mokinio ypač pavojingo ir neprognozuojamo elgesio aplinkinių žmonių atžvilgiu Progimnazija gali kreiptis į Vilkaviškio rajono savivaldybės Administracijos direktorių dėl minimalios ar / ir vidutinės priežiūros skyrimo.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

PIRMASIS SKIRSNIS
PEDAGOGINIŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

114. Kitų Progimnazijos darbuotojų teisės:

114.1. reikalauti, kad darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

114.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Progimnazijos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

114.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Progimnazijos direktoriui;

114.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

115. Pedagoginių darbuotojų teisės:

115.1. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

115.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

115.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

115.4. vertinti Progimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą; dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

115.5. teikti siūlymus dėl Progimnazijos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo;

115.6. paimti telefoną iš mokinio ir perduoti jį direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kai mokinys trukdo pamoką pamokoje naudodamasis telefonu, planšete be mokytojo sutikimo, įrašinėja mokytojo vedamą pamoką, filmuoja, susirašinėja, klauso muziką ir pan.

116. Kitų Progimnazijos darbuotojų pareigos:

116.1. privalo laikytis pareigybės aprašyme, Progimnazijos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

116.2. vykdyti kitus, su jų darbo funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio

Progimnazijos direktoriaus bei administracijos nurodymus ir pavedimus savo kompetencijos ribose.

117. Pedagoginių darbuotojų pareigos:

117.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis ugdymo planu, dalykų egzaminų programomis, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais;

117.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

117.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Progimnazijos, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru Progimnazijos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;

117.4. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

117.5. savo darbe vadovautis higienos norma HN:21-2010;

117.6. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

117.7. sistemingai ruoštis pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas, konsultacijas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus vesti vadovaujantis tvarkaraščiais, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėse, neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali dalyvauti kūno kultūros pamokoje, leisti jiems stebėti pamoką, baigus pamoką, sulaukti kitos klasės mokinių. Jei mokytojui būtina išeiti iš kabineto, jį reikia užrakinti, pradinių klasių mokinius po pamokų išlydėti iš Progimnazijos;

117.8. pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų bei Progimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugą;

117.9. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už Progimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu;

117.10. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;

117.11. pritaikyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Progimnazijos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) komisija, psichologu, socialiniu pedagogu, logopedu, specialiuoju pedagogu, mokinio padėjėju;

117.12. dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), kitais mokytojais ir klasių vadovais elektroninio dienyno pagalba;

117.13. rūpintis mokinių sveikata, pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams (globėjams), domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, fizinę negalią ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą;

117.14. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

117.15. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), Progimnazijos vadovus;

117.16. pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles bei susitarimus Progimnazijoje, pildyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus (neformaliojo švietimo dienynus, mokinių asmens bylas, mokymosi sutartis, mokinių pasiekimų knygeles (pradinių klasių mokytojams jei tokios yra), dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą, lankomumą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., jei tą dieną vestos dalykų pamokos), pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, specialistai;

117.17. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

117.18. dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, Progimnazijos

veiklos ir strateginės veiklos planus (programas), ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje, pagal Progimnazijos vadovų nurodymus lankyti privalomus kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

117.19. rūpintis Progimnazijos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

117.20. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;

117.21. pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus patvirtintus pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius;

117.22. vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio mokyklos vadovo leidimą, įforminus direktoriaus įsakymu;

117.23. ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. sudaryti dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas ir juos suderinti su šią veiklą koordinuojančiu Progimnazijos vadovu;

117.24. nustatyta tvarka dalyvauti brandos egzaminų, PUPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

117.25. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose (dalyvauti privaloma ir tuo atveju, jei posėdžio dieną nevedama pamokų ar užsiėmimų, dirbama nuotoliniu būdu) ir kituose Progimnazijos bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su Progimnazijos direktoriumi ar už renginį atsakingu Progimnazijos vadovu;

117.26. renginių ir pertraukų metu budėti pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo tvarkaraštį;

117.27. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

117.28. vaduojant kitų mokytojų pamokas (pasiraišius susitarimą dėl papildomo darbo ar krūvio masto padidėjimo), kasdien pildyti vaduotų pamokų dienyną;

117.29. laiku ir kokybiškai vykdyti Progimnazijos vadovų nurodymus, pavedimus;

117.30. nuolat (kiekvieną dieną) sekti skelbimus skelbimų lentoje mokytojų kambaryje, skaityti pranešimus (dokumentus), gautus elektroninėmis komunikavimo priemonėmis (į asmeninius elektroninius paštus bei elektroninį dienyną) ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ir / ar pavedimus;

117.31. laiku (su skambučiu) pradėti ir baigti pamokas;

117.32. rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinete, klasėje, sporto salėse, mokinių rūbinėse;

117.33. garantuoti mokinių pasiekimų atitikimą išsilavinimo standartams;

117.34. įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojui (užsiėmimo vadovui) suteikti pirmąją pagalbą mokiniui, tuoj pat informuoti Progimnazijos vadovus, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), visuomenės sveikatos specialistą, dirbantį Progimnazijoje, klasės auklėtoją, esant būtinybei, kviesti greitąją medicinos pagalbą. Klasės auklėtojui iš karto apie įvykį asmeniškai pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams), inicijuoti nelaimingo atsitikimo tyrimą, socialinio pedagogo ir psichologo pagalbą nukentėjusiam, įvykį mačiusiems mokiniams, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

117.35. mokiniui pabėgus iš pamokų, dalyko mokytojui tuojau pat informuoti klasės auklėtoją, kuris iškarto informuoja mokinio tėvus (globėjus), surašo aktą dėl mokinio pabėgimo iš pamokos(ų), perduoda jį Progimnazijos socialiniam pedagogui ir / ar Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininkui;

117.36. laiku išvesti trimestrų bei metinius mokomųjų dalykų vertinimus (iki paskutinės trimestro / mokslo metų dienos 17.00 val.);

117.37. pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, pateikti Progimnazijos direktoriui savianalizę už mokslo metus ir drauge aptarti darbo rezultatus, sau išsikeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kompetencijų tobulinimą, lūkesčius kitiems mokslo metams;

117.38. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui,

elektroninio pašto adresui ir kt.), per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės vedėją ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pažymas);

117.39. tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka (kiekvienais metais) pasibaigus sveikatos tikrinimo galiojimo laikotarpiui, ir užtikrinti, kad direktoriaus pavaduotojui ūkiui būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas ar jo kopija;

117.40. siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytų dalyko pamokas, nevėluotų į jas, dėvėtų mokyklines uniformas, sporto aprangą, turėtų reikiamas mokymo(si) priemones, užtikrinti tvarką pamokoje;

117.41. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;

117.42. įsipareigoja skaityti, susipažinti ir vykdyti jiems Progimnazijos administracijos ir raštinės vedėjo siųstą informaciją elektroninėmis komunikavimo priemonėmis – į jų nurodytą elektroninį paštą bei elektroninį dienyną. Už persiųstos informacijos (dokumentų) nevykdymą gali būti skiriama drausminė nuobauda, vadovaujantis įstatymais;

117.43. laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, progimnazijos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų pareigų bei pedagogų veiklos ir etikos principų;

117.44. vykdyti kitus, su Progimnazijos ir jo darbo funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio Progimnazijos direktoriaus bei administracijos nurodymus ir pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų pasiekti Progimnazijos strateginiai tikslai.

118. Pedagoginiam personalui ir kitiems darbuotojams draudžiama:

118.1. Progimnazijos teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

118.2. išsinešti iš Progimnazijos dokumentaciją. Ją išsinešti iš Progimnazijos galima tik gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

118.3. priimti į pamokas, Progimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis be Progimnazijos vadovų sutikimo;

118.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai, palikti vienus mokinius klasėse ir kabinetuose pertraukų metu;

118.5. palikti mokinius be mokytojo priežiūros Progimnazijos patalpose ne užsiėmimų metu ir po pamokų;

118.6. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, posėdžių, Progimnazijos renginių, susirinkimų metu;

118.7. pastebėjus Progimnazijoje netinkamai besielgiančius pašalinius asmenis, mokinius, kolegas ar kitus darbo tvarkos pažeidimus, nedelsiant informuoti Progimnazijos vadovus.

119. Klasės auklėtojo pareigos:

119.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) sudaryti darbo su klase planą ir jį suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasių auklėtojų darbą;

119.2. nuolat stebėti auklėtinių ugdymo(si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į Progimnazijos Vaiko gerovės komisiją, psichologą, socialinį pedagogą, Progimnazijos vadovus, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui Vilkaviškio rajone, policiją ir pan.;

119.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, netinkamam elgesiui, bėgimui iš pamokų. Vykdant prevenciją, pasitelkti specialistus, Progimnazijos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus);

119.4. elektroninio dienyno pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus apie vaikų ugdymo(si) rezultatus, lankomumą, elgesį, o tiems tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nesinaudoja

elektroniniu dienynu, teikti informaciją raštu pasirašytinai, ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites;

119.5. įrašyti atitinkamus duomenis apie mokinio mokymąsi į mokinio asmens bylą. Sistemingo nesimokymo, netinkamo elgesio ir pamokų praleidinėjimo atveju apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams), Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininkui, socialiniam pedagogui ir Progimnazijos administracijai. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių Taisyklių nustatyta tvarka skiriama drausminė nuobauda, apie tai tą pačią darbo dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus) raštu ir naudojantis elektroninio dienyno pranešimų sistema;

119.6. mažiausiai 1 kartą per pusmetį (2 kartus per mokslo metus) organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu informuoti tėvus apie Progimnazijos veiklą, jos veiklos programos įgyvendinimą, Progimnazijos ir klasės mokinių pasiekimus, problemas, Progimnazijos ateities perspektyvas, finansinę būklę;

119.7. sistemingai ir atsakingai, vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, tvarkyti klasės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti elektroninio dienyno klasės auklėtojo modulį, domėtis nuolat darbo tvarką ir drausmę pažeidinėjančiais ugdytiniais, imtis elgesio korekcijos priemonių, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą / siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

119.8. teikti laiku ir objektyvią informaciją Progimnazijos administracijai apie išvykstantį klasės mokinį / mokinius, sutvarkyti ir perduoti saugoti į archyvą išvykstančio mokinio(ų) asmens bylą(as);

119.9. mokytojui, paskirtam klasės auklėtoju, ir jam priskyrus auklėjamąją klasę arba į klasę atvykus naujam mokiniui, per 3 mėnesius išsiaiškinti mokinių gyvenimo sąlygas, lankyti juos namuose pagal poreikį, derinant tai su Progimnazijos socialiniu pedagogu;

119.10. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi Progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, vykdytų Progimnazijos, Mokytojų, Mokinių tarybų nutarimus, Progimnazijos direktoriaus tvarkomuosius teisės aktus;

119.11. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaiko teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;

119.12. lydėti auklėtinius (tiek Progimnazijoje, tiek už jos ribų) į renginius, jei šie renginiai numatyti Progimnazijos, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, Švietimo pagalbos tarnybos, Švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose. Jų metu užtikrinti mokinių saugumą;

119.13. nuolat supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su švietimo politika, jos naujovėmis, problemomis;

119.14. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti Progimnazijos savivaldos institucijų planuose, gauti Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišką sutikimą.

ANTRASIS SKIRSNIS
ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

120. Direktoriaus teisės:

120.1. vadovauja Progimnazijai, turi pavaduotojus ugdymui, atsakingus už mokinių ugdymo koncentrą ir pavaduotoją ūkiui, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymo koncentrą.

120.2. dirba vadovaudamasis Progimnazijos nuostatais ir savo pareigybės aprašymu;

120.3. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Vilkaviškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais bei jais tvirtinamais dokumentais, kitais teisės aktais pavestas funkcijas pagal Progimnazijos direktoriaus kompetenciją.

121. Direktoriaus pareigos:

121.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas;

121.2. vadovauja Progimnazijos Mokytojų tarybai, tvirtina Progimnazijos vidaus struktūrą; paskirsto direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis; nustato Progimnazijos tikslus, uždavinius, funkcijas, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų skatinimą, drausminių nuobaudų jiems skyrimą; koordinuoja mokinių priėmimą Progimnazijos steigėjo nustatyta tvarka; tvirtina mokymo sutartis, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; tvirtina Progimnazijos darbo tvarkos taisykles; organizuoja mokinių ir darbuotojų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymą; Progimnazijos veiklos planavimą, materialinių, intelektinių išteklių, veiklos analizavimą ir vertinimą; leidžia įsakymus ir kitus, įsakymais patvirtintus teisės aktus bei atlieka jų vykdymo tikrinimą; tvirtina darbo grupių, metodinių grupių ir komisijų sudarymą; sutarčių sudarymą; Progimnazijos dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimą; Progimnazijos turto, lėšų disponavimą, valdymą ir naudojimą; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, jų optimalaus valdymo ir naudojimosi jais užtikrinimu; sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimą; Progimnazijos savivaldos institucijų veiklą; bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Progimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; atstovauja Progimnazijai kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

121.3. atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą Progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;

121.4. vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir įvertinęs darbuotojų sveikatos ir saugos būklę, įrengia kolektyvines apsaugos priemones, nemokamai suteikia darbuotojams asmenines apsaugos priemones;

121.5. atsako už paskesniąją finansų kontrolę Progimnazijoje.

122. Administracijos darbuotojų (direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui) pareigos ir atsakomybė:

122.1. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Progimnazijos direktoriui pagal įstatymus ir Progimnazijos steigimo dokumentus, padeda direktoriui įgyvendinti strateginius Progimnazijos planus, veiklos prioritetus, vykdo Progimnazijos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams, atsako už Progimnazijos tinklalapyje renginių nuotraukų su mokinių atvaizdais talpinimą tik iš anksto apie tai informavus mokinių tėvus (globėjus) ir gavus jų sutikimą (pritarimą):

122.1.1. direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už Progimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę-metodinę pagalbą mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi Progimnazijos pedagogams. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose, dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką, gali laikinai pavaduoti direktorių (pavadavimo funkcija numatyta pareigybės aprašyme, tad direktoriaus vadavimas papildomai neapmokamas);

122.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina Progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, suderinęs su progimnazijos direktoriumi, atsako už Progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą,

organizuoja techninio personalo darbą, rūpinasi Progimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis, rūpinasi techninio personalo darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymu. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką, gali laikinai pavaduoti Progimnazijos direktorių, parašęs raštišką sutikimą. Direktoriaus vadavimas papildomai neapmokamas.

TREČIASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. SKATINIMAS

123. Mokiniai turi teisę:

123.1. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

123.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, ugdymo planą;

123.3. išsakyti savo nuomonę Progimnazijos veiklos, valdymo, ugdymo proceso organizavimo klausimais;

123.4. gauti informaciją apie ugdymosi rezultatus, dalyvauti (išreiškus pageidavimą ar pakviestiems), kai svarstomas jų elgesys, kėlimas į aukštesnę klasę ar šalinimas iš Progimnazijos;

123.5. gauti (esant reikalui ir galimybei) socialinę, psichologinę ir specialiąją pagalbą;

123.6. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje Progimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;

123.7. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

123.8. rašyti per dieną ne daugiau kaip vieną rašomąjį / kontrolinį darbą (ne trumpesnės kaip 30 min. trukmės);

123.9. naudotis elektroniniu dienynu, jo teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, pasiekimų ir lankomumo rezultatus; pranešimų sistemos pagalba teikiama informacija (mokytojų ir administracijos pranešimai, pagyrimai, pastabos).

124. Mokinių pareigos:

124.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius;

124.2. visi 1–8 klasių mokiniai privalo dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą (mokyklinę uniformą), rūpintis asmeninių daiktų (pinigų, mobiliųjų telefonų) apsauga;

124.3. uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas, kitus užsiėmimus, nuolat ruošti namų darbus; turėti reikiamas mokymo priemones, laikomas tam skirtoje, sveikatą tausojančioje mokinio kuprinėje;

124.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, Progimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir kitais mokiniais, stropiai ir sąžiningai mokytis;

124.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir visų renginių metu Progimnazijoje ir už jos ribų: netriukšmauti, nevartoti necenzūrinių žodžių, nešiukšlinti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų;

124.6. lankyti kiekvieną pamoką, o neatvykus, apie priežastis informuoti tą pačią dieną klasės auklėtoją; dėl ligos (nuo 3 iki 14 dienų ir daugiau, atsižvelgiant į ligos sudėtingumą), išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša klasės vadovui rašytiniu ar elektroninėmis priemonėmis pateiktu pateisinimo dokumentu (prašymu, rašteliu; praleistų pamokų pateisinimo dokumentai klasės auklėtojui pateikiami pirmą dieną grįžus į Progimnaziją;

124.7. savavališkai nepasišalinti iš pamokų; jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų – turi gauti klasės auklėtojo ar budinčio Progimnazijos administracijos atstovo leidimą, informuoti tą dieną jį dar mokyti turinčius mokytojus;

124.8. tausoti ir saugoti Progimnazijos vadovėlius, inventorių, kitą turtą ir ne vėliau kaip per dvi savaites visiškai atlyginti už Progimnazijos sugadintą turtą bei padengti kitus nuostolius, kurie atsirado dėl neteisėto mokinio elgesio;

124.9. atlyginti įstatymų nustatyta tvarka Progimnazijai padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) privalo mokiniai ar jų tėvai (globėjai);

124.10. dalyvauti talkose tvarkant Progimnaziją ir jos aplinką bei Progimnazijai priskirtas teritorijas; taupiai naudoti energetinius ir kitus resursus. Pastebėjus kitus mokinius, darančius žalą ar atliekančius veiksmus, prieštaraujančius Progimnazijos nuostatams, šioms Taisyklėms, netaupų energetinių ar kitų resursų naudojimą, nedelsiant apie tai informuoti klasės auklėtoją, budintį mokytoją ar vieną iš Progimnazijos vadovų;

124.11. savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose Progimnazijos patalpose laikyti švarią ir tvarkingą;

124.12. kasdien susipažinti su elektroniniame dienyne pateikiama informacija: pasiekimų, lankomumo rezultatais bei skirtais namų darbais, gautais pranešimais pagyrimais ar pastabomis;

124.13. laikyti dėstomo dalyko įskaitą, jei per trimestrą be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 40 proc. visų to dalyko pamokų, rašyti kontrolinį darbą, jei jį praleido be pateisinamos priežasties. Pateisinama priežastimi gali būti liga, išvyka į varžybas, sporto bei kitas stovyklas, kita veikla, kuri pateisinama pažyma;

124.14. pertraukų ir pamokų metu elgtis saugiai, nepažeisti kitų mokinių interesų ir saugos reikalavimų;

124.15. kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos pasitikrinti sveikatą;

124.16. laikytis mokymosi sutartyje išvardintų reikalavimų;

124.17. laikytis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo taisyklių.

125. Mokiniams draudžiama:

125.1. į pamokas ateiti su viršutiniais-lauko (striukės, paltai) drabužiais, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);

125.2. Progimnazijos teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

125.3. atsinešti į Progimnaziją ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį ir pan.), sprogstamąsias medžiagas, pirotechnines priemones;

125.4. atsinešti į Progimnaziją daiktus, priemones, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir kurios keltų pavojų aplinkiniams arba galėtų sugadinti Progimnazijos turtą;

125.5. lošti azartinius žaidimus, žaisti kortomis;

125.6. savavališkai pasišalinti iš pamokų, išeiti iš Progimnazijos teritorijos pamokų-pertraukų metu;

125.7. pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais, nešiojamais kompiuteriais (jei to nenumatė mokytojas);

125.8. fotografuoti, filmuoti, naudotis garsą ir vaizdą įrašančiais ir atkuriančiais įrenginiais, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be asmenų sutikimo; platinti elektroninėje erdvėje bet kokiu būdu gautą neteisėtą, turinčią smurto, agresijos, neapykantos, nepakantumo kitiems, pornografijos ir panašaus pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais privalu nedelsiant informuoti tėvus, klasės auklėtoją ar kitus Progimnazijos darbuotojus);

125.9. smurtauti, tyčiotis iš kitų asmenų, vartoti necenzūrinius žodžius;

125.10. žiemos metu mėtytis sniegu Progimnazijos kieme ir į Progimnazijos pastatą.

126. Mokiniai gali būti skatinami už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje, Progimnazijos vardo garsinimą rajone ir už jo ribų:

126.1. pareikšta padėka žodžiu (dalyko mokytojo, klasės auklėtojo, Progimnazijos administracijos ir kt. Progimnazijos darbuotojų);

126.2. įteiktas padėkos raštas (Progimnazijos direktoriaus įsakymu);

126.3. įteikta asmeninė dovana (Progimnazijos direktoriaus įsakymu);

126.4. organizuotos išvykos, ekskursijos, apmokant išlaidas iš dalies ar visiškai iš Progimnazijos turimų lėšų Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

126.5. Progimnazijoje organizuotų konkursų metu išrinktus geriausiais dalyko mokiniais, pirmūnais, informacija apie tai skelbiama Progimnazijos Šlovės galerijoje (Progimnazijos tinklalapyje ir stende).

VIII SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS. SAUGIOS APLINKOS UŽTIKRINIMAS

127. Progimnazijos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, tvarkos, politikos, darbo saugos instrukcijos, šios Taisyklės, ilgalaikiai Progimnazijos veiklos planai ir pan..

128. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.

129. Darbuotojams ir mokiniams už Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis šiomis Taisyklėmis bei Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu, kuris yra sudėtinė ir neatsiejama šių Taisyklių dalis.

130. Progimnazijoje draudžiama fotografuoti, filmuoti, naudotis garsą ir vaizdą įrašančiais ir atkuriančiais įrenginiais, daryti garso įrašus be Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo. Platinti šiais būdais gautą informaciją be asmenų sutikimo, platinti elektroninėje erdvėje bet kokiu būdu gautą neteisėtą, turinčią smurto, agresijos, neapykantos, nepakantumo kitiems, pornografijos ir panašaus pobūdžio informaciją.

130. Progimnazija neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

131. Progimnazija neatsako už mokinių be priežiūros paliktus ar netvarkingai saugomus ir dėl to pradingusius daiktus, pinigus. Už savo daiktus ir pinigus atsakomybę prisiima mokiniai.

132. Progimnazija bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per įgaliotą asmenį, skiriamą direktoriaus įsakymu.

133. Progimnazijos dokumentų rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nuostatomis.

134. Darbuotojų ir mokinių asmens bylos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytomis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.

135. Progimnazijoje propaguojama sveika gyvensena, etiškas kultūringas elgesys, vykdoma smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevencija, į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkiami tėvai ir mokiniai.

136. Progimnazijos Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad Progimnazijoje būtų organizuojama ir teikiama švietimo, psichologinė, medicininė ir socialinė pagalba mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o neesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto, rajono institucijos.

137. Progimnazijos mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu.

138. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių platinimą ar vartojimą Progimnazijos aplinkoje, informuoja Progimnazijos direktorių ir Progimnazijos Vaiko gerovės komisiją.

139. Progimnazija, sužinojusi apie smurtą artimoje aplinkoje, apie smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį tuojau pat informuoja specializuotos kompleksinės pagalbos centrą, o apie smurtą patyrusį asmenį – specializuotos kompleksinės pagalbos centrą ir policiją, ir pateikia būtiniausius kontaktinius šio asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą). Smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį ar smurtą patyrusį asmenį informuoja, kad su juo susisieks specializuotos kompleksinės pagalbos centras ir, jam sutikus,

suteiks pagalbą. Šiam asmeniui pateikia specializuotos kompleksinės pagalbos centro ir emocinės pagalbos tarnybos telefono ryšio numerius, elektroninio pašto adresus ir rašytinę informaciją apie teikiamos specializuotos kompleksinės pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims pobūdį bei informaciją, nurodytą Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje. Jeigu smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo yra nepilnametis, specializuotam kompleksinės pagalbos centrui perduoda šio nepilnamečio atstovo pagal įstatymą ir jo asmens duomenys (atstovo pagal įstatymą vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, nepilnamečio vardą, pavardę).

140. Progimnazijos direktorius kartu su savo pavaduotojais ir sudarytomis darbo grupėmis rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus. Progimnazijos direktorius su metinės veiklos programa supažindina Progimnazijos tarybą ir Mokytojų tarybą iki kiekvienų metų birželio 20 dienos ir mokinių tėvų susirinkime rugsėjo mėnesį ir skelbia juos viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje ir Progimnazijos informaciniame stende.

141. Kalendorinių metų pabaigoje Progimnazijos viešųjų pirkimų organizatorius ir vykdytojas pateikia ataskaitą Progimnazijos tarybai apie vykdytus viešuosius pirkimus, gautą paramą ar labdarą.

142. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku administracijos ir Mokytojų tarybos, mokytojų posėdžiuose, pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, Progimnazijos direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų / problemų.

143. Pasitarimams vadovauja Progimnazijos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

144. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.

145. Prireikus, direktoriaus pavaduotojai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti direktorių apie jų vadovaujamų koncentrų nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat Progimnazijos direktoriaus pavedimų vykdymą.

146. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderinęs pakeitimus su direktoriumi.

147. Progimnazijos direktorius kasmet, iki rugsėjo 10 dienos, visus Progimnazijos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, Progimnazijos atnaujintais veiklos reglamentais bei nustato reikalavimus.

148. Budėjimo organizavimas:

148.1. budėjimas pertraukų, renginių metu Progimnazijoje organizuojamas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus grafikus, kuriuos sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Atskirais atvejais renginių metu budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

148.2. budėti skiriami Progimnazijos vadovai, pedagoginiai darbuotojai, aptarnaujantis personalas;

148.3. pedagoginiams darbuotojams budėjimo vietos nurodomos budėjimo grafike. Budintys privalo turėti budėtojo kortelę, kurioje nurodyta budėjimo vieta. Kitas personalas budi savo darbo vietose;

148.4. budintysis Progimnazijos vadovas privalo stebėti mokytojų budėjimą Progimnazijoje, spręsti iškylančias problemas, esant reikalui, organizuoti pamokų vadavimą arba kitokį mokinių užimtumą, užtikrinti tvarką Progimnazijoje, esant reikalui – informuoti Progimnazijos direktorių.

149. Budinčio mokytojo pareigos:

149.1. atvykti į Progimnaziją 15 min. iki pamokų ar kitų renginių pradžios, budėti grafike nurodytoje vietoje;

149.2. stebėti mokinių elgesį pertraukų metu, užtikrinti tvarką ir drausmę, nepalikti budėjimo vietos be priežiūros;

149.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant apie įvykį pranešti nukentėjusio mokinio klasės auklėtojui, visuomenės sveikatos specialistui ir budinčiam Progimnazijos vadovui, socialiniam pedagogui; esant būtinybei, suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicininę pagalbą;

149.4. mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai organizuojamas pagal tos savaitės budėjimo grafiką arba pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

149.5. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;

149.6. budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui – informuoti budintį Progimnazijos vadovą ar direktorių ar, esant reikalui, iškviesti policiją.

150. Progimnazijos budintis užtikrina asmenų įleidimo į Progimnaziją tvarką:

150.1. pašalinių asmenų įleidimo į Progimnaziją klausimus budintis derina su Progimnazijos administracija;

150.2. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pamokų metu eiti į klases ar rūbines galima tik gavus administracijos leidimą ar mokinį mokinančiam mokytojui, klasės auklėtojui pakvietus (apie tai informuojama Progimnazijos administracija, budintis mokytojas ir / ar rūbininką);

150.3. pavėlavę į pamokas ar atvykę anksčiau pasiimti vaikų, tėvai turi laukti pertraukos centriniame koridoriuje, karantino laikotarpiu – nurodytoje vietoje;

150.4. darbo dienomis po 15.00 valandos į Progimnaziją mokiniai įleidžiami tik su mokytojais, neformaliojo švietimo būrelių vadovais, kurių privalo laukti Progimnazijos pirmojo aukšto fojė;

150.5. darbo dienomis po 17.00 valandos į Progimnaziją įleidžiami tik asmenys pagal iš anksto su Progimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu suderintus sąrašus;

150.6. savaitgaliais į Progimnazijos patalpas (sporto sales) įleidžiami asmenys tik pagal iš anksto su Progimnazijos direktoriumi suderintus renginių grafikus. Už tvarką renginių metu ir po jų atsako renginių organizatoriai ir rengėjai.

151. Į Progimnazijos patalpas neįleidžiami:

151.1. su ugdymo(si) veikla nesusiję pašaliniai asmenys (prekybininkai, kitų ugdymo įstaigų mokiniai) jei jie neturi išankstinio susitarimo su Progimnazijos administracija, išskyrus teikiančių paslaugas įstaigų darbuotojus;

151.2. pašaliniai asmenys, jei jie atsisako registruotis registracijos žurnale ir įvardinti atvykimo priežastį.

152. Pastebėjus atvykstančius į Progimnaziją asmenis pertraukų metu, išsiaiškinama jų atvykimo priežastis, reikalui esant, jie palydimi pas lankytojo nurodytus asmenis.

153. Apie nepageidautinus, įžūliai besielgiančius lankytojus, nedelsiant pranešama Progimnazijos administracijai tel. (0 342) 30 195, (0 342) 30 145, (0 342) 30 147, neesant administracijos atstovų – skambinama bendruoju pagalbos telefonu 112.

154. 1–4 klasių mokiniai pertraukų metu išleidžiami tik į vidinį Progimnazijos kiemą.

155. Iki pamokų pabaigos išleisti iš Progimnazijos teritorijos mokinius griežtai draudžiama.

156. Mokiniai neįleidžiami ir neišleidžiami pro duris, vedančias į rūsį (prie sporto salių). Durys atrakinamos kiekvieną dieną 7.00 val. ir užrakinamos 9.00 val. (valytojos atrakina ir užrakina duris tik mokytojams atvykus į Progimnaziją ir išvykstant iš jos).

157. Progimnazijoje sporto salė (toliau – Salė) yra mokslo paskirties objektas ir turi būti naudojama:

157.1. kūno kultūros pamokoms pagal patvirtintą tvarkaraštį;

157.2. neformaliojo ugdymo užsiėmimams pagal patvirtintą tvarkaraštį;

157.3. rengti varžybas, renginius numatytus Progimnazijos metinėje veiklos programoje atsižvelgiant į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos planą;

157.4. rengti Kybartų miesto bendruomenės varžybas, renginius iš anksto suderinus su Progimnazijos vadovybe ir gavus leidimą jiems organizuoti.

158. Sporto salėje leidžiama sportuoti tik su švaria sportine apranga ir sportui skirta avalyne. Su gatvei skirta avalyne į sporto salę neįleidžiama.

159. Už persirengimo kambariuose paliktus vertingus daiktus atsakomybę prisiima patys mokiniai ir Salės naudotojai.

160. Pasiruošti kūno kultūros pamokoms mokiniai į persirengimo kambarius turi būti įleidžiami ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokų pradžios.

161. Po pamokų pradžią skelbiančio skambučio persirengimo kambariai bei įėjimai į sporto salių kompleksą iš 0 aukšto ir 1 aukšto rakinami .

162. Pamokų metu į persirengimo kambarius mokiniai neįleidžiami, o iš sporto salių komplekso – neišleidžiami. Ypatingais atvejais mokiniai gali būti įleisti / išleisti tik prižiūrint kūno kultūros mokytojui.

163. Mokiniai iš pamokos į persirengimo kambarius išleidžiami likus 5 min. iki pamokos pabaigos;

164. Už mokinių elgesį ir tvarką pamokų bei pertraukų metu sporto salių komplekse atsako fizinio lavinimo mokytojai.

165. Progimnazijos ir / ar miesto bendruomenės nariai bei asmenys, nuomojantys sporto salę (toliau – Salės naudotojas), privalo susipažinti su Elgesio naudojimosi sporto sale tvarka.

166. Visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl Progimnazijos kaltės, tenka sporto Salės naudotojui.

167. Salės naudotojui sportuoti leidžiama tik suderinus su atsakingu už sporto salės priežiūrą asmeniu (direktoriaus pavaduotoju ugdymui, toliau – Atsakingu asmeniu) bei sumokėjus atitinkamą mokestį už sunaudotą elektros energiją, vandenį ir patalpų nuomą į Progimnazijos banko sąskaitą ir pateikus tai patvirtinančius dokumentus.

168. Raktai nuo salės ir persirengimo kambarių saugomi pas Progimnazijos budėtoją.

169. Salės naudotojas įleidžiamas tik į sporto salę, persirengimo kambarį bei sanitarinį mazgą ir įsipareigoja užtikrinti saugą ir tvarką patalpose.

170. Salės naudotojas naudojasi tik savo sportiniu inventoriumi.

171. Salės naudotojas sporto sale naudojasi grafike nustatytu laiku.

172. Po treniruočių, renginių ir pan. Salės naudotojas kartu su Progimnazijos budėtoju įvertina patalpų būklę.

173. Sporto salėje griežtai draudžiama:

173.1. valgyti maisto produktus, saulėgrąžas, vartoti alkoholinius gėrimus, psichotropines medžiagas;

173.2. rūkyti, lankytis neblaiviems;

173.3. elgtis nesaugiai, taip sukeliant pavojų savo ir kitų mokinių (lankytojų), esančių sporto salėje, sveikatai;

173.4. gadinti sporto salės bei šalia esančias patalpas, inventorių;

173.5. šiukšlinti, mėtyti ant grindų maisto, laistyti vandenį ir gėrimus ar kitaip gadinti estetinį salės vaizdą;

173.6. mokiniams per poilsio pertrauką laipioti ant lygiagrečių ir kitų įrenginių.

174. Renginius ir varžybas leidžiama rengti tik salės užimtumo grafike nurodytu laiku arba pagal papildomą planą.

175. Renginių ir varžybų metu už tvarką sporto salėje ir sanitariniuose mazguose atsakomybę prisiima varžybų organizatoriai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis neformalųjį ugdymą.

ANTRASIS SKIRSNIS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

176. Ugdymo procesas Progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos norma HN 21:2010 bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

177. Mokslo metų pradžios ir pabaigos datas nustato tų mokslo metų ugdymo planas.

178. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

179. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro Progimnazijos vadovai, mokytojų ir mokinių savivaldos atstovai; ugdymo plano projektas parengiamas iki kiekvienų metų liepos 1 dienos, jam po svarstymo turi pritarti Mokytojų ir Progimnazijos tarybos, o iki rugsėjo 1 dienos patvirtinti Progimnazijos direktorius.

180. Pamokų ir neformalaus švietimo veiklos krūvį, suderinus su dalykų metodinėmis grupėmis, sudaro Progimnazijos administracija ir pritaria Mokytojų taryba.

181. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dienos. Pedagoginio krūvio pakeitimai priklauso:

181.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

181.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo kas mėnesį bei kiekvienais mokslo metais;

181.3. nuo klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse;

181.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

181.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;

181.6. nuo drausmės pažeidimų.

182. Mokomojo dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus švietimo užsiėmimų, dalyko modulio programas (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) rengia dalyko mokytojas. Mokytojo parengtoms mokomojo dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus ugdymo užsiėmimų, dalyko modulio programoms iki rugpjūčio 28 dienos pritaria dalyko metodinė kūrybinė grupė, po to dokumentai suderinami su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinami Progimnazijos direktoriaus.

183. Mokomojo dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, Progimnazijos strateginiais tikslais, metinės veiklos programos nuostatomis, atsižvelgdamas į mokinių, Progimnazijos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

184. Mokomojo dalyko mokytojas iki rugsėjo 1 dienos rengia ilgalaikius dalyko(ų) planus, kuriuos iki rugsėjo 10 dienos suderina su dalyką koordinuojančiu direktoriaus pavaduotoju. Ilgalaikiai dalyko planai saugomi mokytojų darbo vietose.

185. Mokomojo dalyko mokytojas iki rugsėjo 5 dienos parengia programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kuriuos iki rugsėjo 10 dienos suderina su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju.

186. Progimnazijos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip specialiosios lėšos.

187. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Vilkaviškio rajono savivaldybės nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos.

TREČIASIS SKIRSNIS
SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

188. Smurto prevencija Progimnazijoje vykdoma vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-72 patvirtintu Smurto prevencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir 2022 m. rugsėjo 21 d. direktoriaus įsakymu Nr. ĮV-78 patvirtinta Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, kurie yra sudėtinė ir neatsiejama šių Taisyklių dalis.

189. Saugios aplinkos Progimnazijoje kūrimas apima glaudžiai tarpusavyje susijusius, integraliai veikiančius komponentus: Progimnazijos veiklą ir valdymą, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą, pozityvaus Progimnazijos mikroklimato kūrimą, mokinių pozityvių vertybių formavimą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) įtraukimą / įsitraukimą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
PEDAGOGŲ ETIKOS KODEKSAS

190. Progimnazijos pedagoginiai darbuotojai dirbdami vadovaujasi Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. ĮV-59 patvirtino Pedagogų etikos kodekso nuostatomis, kuris yra sudėtinė ir neatsiejama šių Taisyklių dalis.

191. Pedagogų etikos kodeksas skirtas padėti pedagoginiams darbuotojams suprasti neetiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, santykiuose su mokiniais, viešame gyvenime bei padėtų jas spręsti.

192. Pedagogų etikos kodeksas papildo pedagoginių darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Progimnazijos nuostatuose, šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose.

193. Pedagogų etikos kodekso paskirtis:

193.1. nubrėžti tolerancijos ribas Progimnazijos narių tarpusavio santykiuose, išryškinti akademinės etikos požiūriu teisingą elgesį;

193.2. puoselėti svarbiausias akademinės srities vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę, mokslinę bei pilietinę atsakomybę;

193.3. formuoti pedagogų suvokimą, jog etinis aspektas svarbi bet kurios veiklos sprendimo dalis, didinanti visuomenės pasitikėjimą Progimnazijos veikla;

193.4. padėti Progimnazijos pedagoginiams darbuotojams vertinti ir spręsti konkrečias akademinio gyvenimo situacijas, kuriose iškyla etinio pobūdžio klausimai.

194. Pedagogų etikos kodeksas priimtas kaip Progimnazijos bendruomenės sutarimas dėl tam tikrų vertybinių elgesio nuostatų ir turi palaikyti etinį susirūpinimą, skatinti svarstyti, diskutuoti etinius klausimus ir jų sprendimo būdus.

PENKTASIS SKIRSNIS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKA

195. Progimnazijoje laikomasi Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos, patvirtintos Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. ĮV-105, kuri nustato pavyzdinį Progimnazijos konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Progimnazijos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo ir reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ TVARKYMO, SAUGOJIMO TAISYKLĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

196. Progimnazija dėl asmens duomenų apsaugos įstaigoje vadovaujasi Progimnazijos Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-70, kurios reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su asmens duomenimis, ir Lietuvos Respublikos Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo Nr. XI-1425 pakeitimo įstatymo 13 straipsnio „Duomenų perdavimas specializuotos kompleksinės pagalbos centrui“ 4 punkto nuostatomis.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

197. Progimnazijos darbuotojai laikosi lygių galimybių principo ir vadovaujasi Progimnazijos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-72 patvirtinta Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kuri nustato lygių galimybių Progimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS
KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARA

198. Progimnazijoje direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-70 patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, kuri nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą Progimnazijoje. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga“ 3 punktu.

DEVINTASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

199. Darbuotojų sauga ir sveikata:

199.1. darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Progimnazijos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta;

199.2. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

199.3. Progimnazijoje darbo apsaugai vadovauja Progimnazijos direktorius. Už darbo saugą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

199.4. Progimnazijos darbuotojai kiekvienais mokslo metais (rugsėjo mėnesį) išklauso įvadinį instruktažą;

199.5. priimamas į darbą asmuo supažindinamas su visomis tą dieną galiojančiomis jo darbo funkcijas reglamentuojančiomis taisyklėmis, tvarkomis, darbo drausmę, saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais ir pan., išklauso darbo saugos instruktažus pasirašytinai;

199.6. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. ĮV-70.

200. Darbuotojams (pagal sąrašą) yra parengtos ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

201. Įsidarbindami ir dirbdami darbuotojai įsipareigoja vykdyti Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens duotais nurodymais.

202. Darbuotojų pareigos:

202.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

202.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Progimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos

įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriui;

202.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

202.4. nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Progimnazijos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

202.5. pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

202.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir direktoriui;

202.7. nedelsdami pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

202.8. visi darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių, higienos įgūdžių ir gauti tai patvirtinančius pažymėjimus, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti (išskyrus higienos įgūdžių pažymėjimą).

203. Darbuotojų sveikatos priežiūra:

203.1. Progimnazijos darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą kiekvienais metais (vieną kartą metuose). Sveikatos knygelę (pažymėjimą) pateikti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

203.2. Privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką, tačiau pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams profilaktinį sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti savo kasmetinių arba mokinių atostogų metu.

203.3. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, Progimnazijoje dirbti negali.

203.4. Darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse, darbo laiko grafike nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

203.5. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavaduotojas ūkiui nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus saugai.

204. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos nuo jo nenukrypdamas. Įvykus tokiam nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

205. Ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės.

206. Veiksmai įvykus ekstremaliai situacijai: nedelsiant informuojami Progimnazijos vadovai ar kitas administracijos atstovas, kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviečiama greitoji medicininė pagalba (bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112) ir iki tyrimo pradžios saugoma įvykio vieta tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

207. Jei nelaimė atsitiko mokiniui, iš karto informuojami tėvai, suteikiama pirmoji medicininė pagalba, reikalui esant, iškviečiami medicinos specialistai, nedelsiant pradedama tirti įvykio aplinkybes, apklausiami liudininkai, užrašant jų parodymus.

208. Kilus gaisrui, iškviečiami ugniagesiai bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams pagalbos tel. 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinamas gaisras, nedelsiant informuojamas Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, mokiniai ir darbuotojai išvedami iš pavojingos zonos, pagal Progimnazijoje sudarytą evakuacijos planą ir laikantis Progimnazijos Ekstremalių situacijų valdymo plano rekomendacijų:

209. Į Progimnaziją įsiveržus pašaliniam asmeniui, kuris grasina Progimnazijos darbuotojams, mokiniams, nuomininkams, stengiamasi užtikrinti žmonių, esančių Progimnazijoje, saugumą, kaip įmanoma greičiau pranešama policijai ir bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams pagalbos tel. 112.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

210. Progimnazijos bendruomenės nariai nustatyta tvarka naudojasi Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, informacinėmis technologijomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi progimnazijos darbuotojai.

211. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti grobstyti ir gadinti turtą.

212. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones. Darbuotojas, pradėdamas dirbti Progimnazijoje, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turtu:

213. Kasmet (lapkričio–gruodžio mėnesiais) atliekama Progimnazijos materialinio turto inventorizacija.

214. Progimnazijos telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas ir taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.

215. Darbo dienos pabaigoje administracijos, pedagoginiai darbuotojai, kiti darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

216. Progimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

217. Pedagoginiai ir kiti Progimnazijos darbuotojai, nuomininkai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

218. Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

219. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Progimnazijos teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis, kurių priežiūrą vykdo Saugos tarnyba „G4S Lietuva“. Filmuota medžiaga saugoma 2 savaites.

220. Pastatų ir patalpų išorės ir vidaus būklės priežiūrą vykdo Progimnazijos kiti darbuotojai (techninis personalas) pagal direktoriaus pavaduotojo ūkiui paskirstytas darbo zonas.

221. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, imasi tolimesnių neatidėliotinų priemonių turto saugumui užtikrinti.

222. Į Progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius registruoja Progimnazijos budėtojai žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją.

223. Progimnazijos budėtojas prieš užrakindamas ir priduodamas Progimnazijos pastatus Saugos tarnybai, apžiūri visas patalpas, ir, įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos,

saugios, užrakina ir užkoduoja Progimnazijos patalpas ir perduoda pastatus saugojimui Saugos tarnybai.

224. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo Saugos tarnyba. Ji, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį, atsakinga už Progimnazijos teritorijoje esančius pastatus, statinius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

225. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik Progimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų, ir mokiniams. Šių Taisyklių laikymasis privalomas visiems darbuotojams ir mokiniams.

226. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Progimnazijos bendruomenės narių, Progimnazijos savivaldos institucijų, Progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

227. Inicijuoti pakeitimus Darbo tvarkos taisyklėse gali Progimnazijos administracija, Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba, Mokinių taryba.

228. Taisyklių pakeitimai pristatomi Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Darbo tarybos, Mokinių tarybos, darbuotojų susirinkimuose (karantino metu – nuotoliniu būdu).

229. Per 5 darbo dienas nuo šių Taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti į tam skirtą žurnalą, mokiniai su Taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 dienos pasirašydami, kad susipažino (atsakingas klasės vadovas), mokinių tėvai – Progimnazijos internetiniame puslapyje.

230. Už Progimnazijos darbuotojų ir naujai priimamų į darbą darbuotojų supažindinimą su Darbo tvarkos taisyklėmis bei jų pakeitimais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

231. Visos Progimnazijoje galiojančios tvarkos, taisyklės, politikos ir pan., kiti vidaus dokumentai, teisės aktai, reglamentuojantys Progimnazijos vidaus tvarką, ugdymo procesą, darbuotojų darbo ir saugos reikalavimus, mokinių elgesį ir pan., ir patvirtinti Progimnazijos direktoriaus, yra sudėtinės ir neatsiejamos Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Darbo tvarkos taisyklių dalys, su kuriomis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai (internetinėmis komunikacinėmis priemonėmis).

_____

SUDERINTA
Progimnazijos tarybos
susirinkime 2025 m. rugsėjo 23 d.
protokolas Nr. 5

SUDERINTA
Darbuotojų susirinkime
2025 m. rugsėjo 22 d.

SUDERINTA
Progimnazijos Darbo tarybos
2025 m. rugsėjo 26 d.

Parengė
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktorius
.....
Arvydas Judickas
2025-09-22