PATVIRTINTA

Kaišiadorų suaugusiųjų mokyklos direktoriaus 2023 m. birželio 5 d.

įsakymu Nr.V-26

**KAIŠIADORIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – darbo santykius mokykloje reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas yra įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes mokyklos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais mokyklos vidiniais dokumentais šios taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisykles tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba.

# II SKYRIUS

# PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

1. Mokyklos darbuotojus į darbą priima mokyklos direktorius.
2. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
   1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
   2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
   3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
   4. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);
   5. gyvenimo aprašymą, pedagoginį ar profesinį darbo stažą įrodančius dokumentus;
   6. galiojančius privalomųjų mokymų pagal teisės aktais nustatytas mokymo programas pažymėjimus;
   7. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2 punkto ir 51 straipsnio 1 punkto nuostatų vykdymą pedagoginiams mokyklos darbuotojams
   8. Neįgalaus asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo), išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu asmuo turi).
3. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Vienas sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.
4. Priimant į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka, dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – ir DVS) priemonėmis arba darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, elektroniniu parašu) supažindinamas su šiomis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais, kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausyti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).

# III SKYRIUS

# DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą pagal tai dienai patvirtintą darbo grafiką ir apmokėjimo sąlygas.
2. Mokykla atrakinama 7.00 val., užrakinama 19.00 val.
3. Interesantai raštinėje aptarnaujami darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pietų pertrauka visomis darbo dienomis – nuo 12.00 iki 12.30 val. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 30 minučių tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.
4. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu.
5. Pradinio pagrindinio ir vidurinio ugdymo pamokų tvarkaraščius mokslo metų pusmečiams sudaro mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjas jie atsakingi už tvarkaraščių sudarymą, tvirtina mokyklos direktorius.
6. Neformaliojo ugdymo, konsultacijų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjas, atsakingi už jų sudarymą, tvirtina mokyklos direktorius.
7. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroninio dienyno pranešimų sistemoje, skyrių stenduose, elektroniniu paštu arba asmeniškai.
8. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savavališkai išleisti iš pamokų mokinius, ar pačiam pasišalinti iš darbo vietos.
9. Pamokos pradžios ir jos pabaigos laikas skambučiais neskelbiamas.
10. Pamokos skyriuose pradedamos 8.30 val. Nuotoliniu būdu 16.00 val.
11. Pamokos trukmė – 45 minutės. Ne mažiau nei 60 procentų pamokų trukmė – 90 minučių.
12. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, kvalifikacijos tobulinimo, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.
13. Bibliotekos darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 16.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val.
14. Atskirų darbuotojų: direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams, skyrių vedėjo, mokytojų, specialistų ir darbininkų bei kitų darbuotojų darbo grafikus tvirtina mokyklos direktorius.
15. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams, skyrių vedėjui, specialistams ir darbininkams nustatoma 40 val. per savaitę darbo laiko trukmė. Mokytojo etato darbo laiko norma sudaro 36 valandas per savaitę.
16. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.
17. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais mokyklos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtinais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitomis aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
18. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų eilės sudarymo tvarka:
    1. kiekvienas darbuotojas prašymą suteikti kasmetines atostogas pateikia iki einamųjų metų balandžio 30 d. DVS priemonėmis, išskirtinais atvejais (dėl techninių kliūčių ar kt. priežasčių) nesinaudojantys DVS – raštu;
    2. iki gegužės 15 d. pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti mokyklos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
    3. iki gegužės 31 d., kolektyvinės sutarties susitarimu sudaroma kasmetinių atostogų suteikimo eilė, kuri tampa kiekvieno darbuotojo atostogų suteikimo pagrindu;
    4. atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu, įforminant atskiru direktoriaus įsakymu.
    5. darbuotojams, kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymais. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai, laikotarpis, už kurį prašoma suteikti kasmetines atostogas. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas raštinei ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
19. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:
    1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu ar DVS priemonėmis, o, nesant tokios galimybės, telefonu pranešti mokyklos direktoriui, nurodydamas neatvykimo priežastis;
    2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;
    3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau, atvykęs į darbą, žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu ar DVS priemonėmis;
    4. darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
20. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą laikino nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių ar jo įgaliotą asmenį, nurodydamas laikino nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, apie laikino nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.
21. Palikdamas darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
22. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas vadovaujantis mokyklos darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu, tvirtinamu direktoriaus įsakymu.
23. Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir/ar karantino atvejais dėl užkrečiamos ligos bei kitais su darbuotojo privalomu profilaktiniu sveikatos patikrinimu dėl užkrečiamų ligų atvejais darbuotojo nušalinimą nuo darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai bei kiti teisės aktai.
24. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams, pavaduotoja ugdymui ir skyrių vedėjas.
25. Kiekvieną mėnesį užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai mėnesio paskutinę darbo dieną pateikiami mokyklos direktoriui. Pasirašyti žiniaraščiai teikiami per dokumentų valdymo sistemą biudžetinei įstaigai „Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai“.

# IV SKYRIUS

# MOKYKLOS PATALPOS IR DARBO VIETA

1. Mokyklos pastatas saugomas apsaugos sistema, sujungta su apsaugos paslaugas teikiančia įmone. Įjungti ir išjungti apsaugos sistemą jiems suteiktu apsaugos kodu gali mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, kiti direktoriaus paskirti asmenys.
2. Atskira zona saugomas mokyklos dokumentų archyvas. Į jį patenkama tik su atskiru apsaugos kodu, kuris suteikiamas tik mokyklos sekretorei.
3. Mokyklos pastato lauke įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, kurios naudojamos ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu. Šis tvarkos aprašas nustato mokyklos pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai nustatytoje formoje.
4. Darbuotojai dirba mokyklos patalpose. Pravieniškių skyriuose dirba Pravieniškių kalėjimo patalpose pagal bendradarbiavimo sutartį. Ant raštinės durų nurodomas raštinės darbo laikas ir mokyklos direktoriaus darbo laikas.
5. Techniniams darbuotojams suteikiama patalpa persirengti, palikti asmeninius daiktus.
6. Mokytojai, neturintys savo dėstomo mokomojo dalyko kabineto, dirba kabinetuose, kurie nurodomi mokyklos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pamokų tvarkaraštyje. Mokymo priemonėms laikinai pasidėti jiems suteikiamos spintelės, o viršutiniams rūbams pakabos kiekviename skyriaus kabinete.
7. Raktai nuo kabinetų (patalpų), laikomi paskirtose vietose. Darbuotojas, paėmęs raktus, privalo juos grąžinti. Tam tikrų patalpų raktai (nuo elektros skydinės) laikomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete.
8. Darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik mokyklos turtas. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą mokykla neatsako.
9. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) kiti asmenys gali būti tik esant darbuotojui. Asmenys su darbu nesusijusiais klausimais darbuotojo darbo vietoje gali lankytis tik tuo metu, jei nėra lankytojų, kuriuos priimti yra tiesioginė darbuotojo pareiga.
10. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai mokyklos patalpose yra draudžiami.
11. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti pasirašytinai.
12. Mokyklos pastato, jam priskirtos teritorijos ir jo patalpų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
13. Darbų saugos funkcijas mokykloje vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
14. Darbuotojai privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.
15. Atvykstančius į mokyklą pašalinius asmenis įleidžia direktorius.
16. Atvykstantys į mokyklą pašaliniai asmenys privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame priekyje prie mokyklos durų arba užsiregistravus telefonu. Atvykus į mokyklą mokyklos darbuotojas gali pareikalauti, pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą.
17. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.
18. Mokyklos administracija, pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai priima pašalinius asmenis priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

# V SKYRIUS

# BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS

51. Mokytojai privalo:

* 1. ruoštis pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams Bendrąsias programas atitinkantį išsilavinimą;

51.2. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus ugdymo rezultatus;

51.3. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus;

51.4. su mokinių ugdymo vertinimo rezultatais supažindinti mokinius, mokyklos vadovus;

* 1. laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais;
  2. tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi;
  3. dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose ir susirinkimuose;
  4. sąžiningai vesti visus pamokų tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus;
  5. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų, mokyklos pedagogų ir kitų darbuotojų etikos kodekso.
  6. vykdyti teisėtus mokyklos savivaldos institucijų sprendimus;
  7. vykdyti teisėtus mokyklos vadovų nurodymus ir pavedimus;
  8. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijose nurodytų reikalavimų;
  9. informacinių technologijų, technologijų, fizinio ugdymo mokytojai prasidėjus mokslo metams, privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinetuose taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis;
  10. renginius ir konferencijas organizuoti vadovaujantis mokyklos renginių ir konferencijų organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu.

# VI SKYRIUS

# DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS PAMOKOS METU

1. Pamokos metu mokytojai privalo:
   1. branginti pamokos laiką, punktualiai pradėti ir baigti pamoką;
2. Pamokos metu draudžiama:
   1. keisti pamokų tvarkaraštį arba dirbti už kitą mokytoją be administracijos leidimo;
   2. naudotis mobiliuoju telefonu;
   3. palikti mokinius vienus salėje, aikštelėje, dirbtuvėse, klasėje;
   4. su netinkamai besielgiančiais mokiniais elgtis vadovaujantis mokyklos poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu;
3. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo pamokų metu.

# VII SKYRIUS

# REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS TVARKANT SU UGDYMU SUSIJUSIĄ DOKUMENTACIJĄ

1. Tvarkant su ugdymu susijusią dokumentaciją mokytojas privalo:
   1. dienyną pildyti vadovaujantis mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, nedemonstruoti dienyne esančių duomenų viešai multimedijų ekrane.
   2. nepatikėti mokiniams elektroninio dienyno slaptažodžių; neišsaugoti prisijungimo duomenų prie dienyno savo darbo kompiuteryje;
   3. išspausdinti savo dėstomo dalyko II ir IV mokyklos klasių pusmečių ir metinio ataskaitas ir pasirašytas pateikti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar skyrių vedėjui iki nurodytos datos;
   4. planus, programas, protokolus, kitus ugdymo proceso dokumentus, parengtus kompiuteriu ir(ar) elektronine forma laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, nurodyto elektroninio pašto adresu ar atspausdintus popieriuje mokyklos administracijai pateikti iki nurodytos datos;
   5. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis mokyklos asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo mokyklos taisyklėmis, mokinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, tvirtinamomis mokyklos direktoriaus įsakymais.

# VIII SKYRIUS

# BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI KLASIŲ KURATORIAMS

1. Klasės kuratorius privalo:
   1. rūpintis mokinių asmenybės ir socialiniu ugdymu bei branda;
   2. padėti formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę;
   3. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
   4. padėti mokiniams spręsti iškylančias bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;
   5. mokslo metų pradžioje sudaryti nustatytos formos savo klasės sąrašą, nurodant tikslius duomenis apie mokinio, elektroninį paštą, kontaktinius telefono numerius, pasirinktas užsienio kalbas, dorinio ugdymo dalykus. Surinkti ar patikslinti kitus reikalingus duomenis ugdymo tikslais;
   6. iki nustatytos datos surinkti iš auklėtinių atspausdintus II-ųjų gimnazijos klasių mokinių individualius ugdymo planus, juos pateikti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjui;
   7. aptarti auklėtinių prašymus dėl dalyko, kurso, modulio keitimo. Galimybę tenkinti mokinių prašymuose pateiktus pageidavimus apsvarstyti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skyrių vedėju atsakingu už III-IV gimnazijinių klasių mokinių individualius ugdymo planus. Vizuotus prašymus pateikti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip mėnuo iki mokslo metų antro pusmečio pradžios ir/ar mėnuo iki mokslo metų pabaigos;
   8. mokslo metų pradžioje patikrinti IV-ųjų gimnazijos klasių mokinių individualius ugdymo planus, ar pakanka valandų brandos atestatui gauti;
   9. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams:
      1. sutvarkyti elektroninį dienyną, atspausdinti ataskaitas, jas pasirašyti ir pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nustatytos datos**;**
      2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos baigiamųjų klasių vadovai privalo savalaikiai pateikti metinius mokinių mokymosi įvertinimus atsakingam už išsilavinimo dokumentų spausdinimą, dalyvauti suvedant įvertinimus į Mokinių registrą, atsakingai patikrinti išspausdintus bandomuosius išsilavinimo dokumentus, informuoti apie įrašų netikslumus, užtikrinti įrašų teisingumą.

# IX SKYRIUS

# BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI ORGANIZUOJANTIEMS MOKYKLOS RENGINIUS

1. Mokyklos renginiai ir turizmo renginiai organizuojami Vadovaujantis mokyklos renginių ir konferencijų organizavimo tvarkos aprašu ir mokyklos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamais mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Organizuojantys renginius privalo:
   1. atsakingai pasirengti renginiui;
   2. stebėti, kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas, patalpos;
   3. pasibaigus renginiui patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, užsukti vandens čiaupai, užrakintos patalpos.

# X SKYRIUS

# DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAVADAVIMO TVARKA

1. Mokytojo laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamas pamokų tvarkaraštis. Nesant dalyko mokytojo, jį pavaduoja ir praveda pamokas, direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.
2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:
   1. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis, išskyrus tuos atvejus, kai vaduojančio ir vaduojamo mokytojų pamokose klasė padalinama į grupes.
   2. jei tai leidžia jo išsilavinimas.
3. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.
4. Vykdant ilgalaikį vadavimą vaduojantis mokytojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas vaduojamojo darbo funkcijas: pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.
5. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
6. Mokyklos specialistų, darbininkų vadavimas organizuojamas pagal poreikį. Darbuotojo skyrimas vaduoti yra įforminamas darbo sutarties pakeitimu (papildomu susitarimu) ir (ar) mokyklos direktoriaus įsakymu.

# XI SKYRIUS

# DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
2. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu.
3. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai.
4. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais:

68.1 už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos - suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

68.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos - suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

68.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos - suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

68.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

69. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

70. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15-ą darbo dieną mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 50 % priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrą mėnesio pusę ne vėliau kaip 6-ą kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visus priklausančius išskaitymus.

71.Premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis, darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (tiems, kuriems veikla yra vertinama). Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

72. Premija neskiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių buvo pažeidęs darbo pareigas.

73. Premiją skiria mokyklos direktorius savo įsakymu.

# XII SKYRIUS

# KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

74. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjas, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai savo kvalifikaciją tobulina vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

1. Atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.
2. Specialistų mokymą pagal mokyklos nustatytus mokymo prioritetus bei poreikį organizuoja ir su mokymu susijusias išlaidas planuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
3. Darbuotojas, pasiųstas kelti kvalifikaciją, grįžęs tiesioginiam savo vadovui privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą, pasidalinti informacija metodiniuose pasitarimuose.
4. Darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją mokyklos direktoriaus įsakymu. Vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje išvykimas kelti kvalifikaciją įforminamas direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.
5. Darbuotojas, išvykęs mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

**XIII SKYRIUS**

# BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

1. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
2. Mokyklos patalpose bei teritorijoje rūkyti draudžiama.
3. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.
4. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje klasėse ar kabinetuose, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu, pamokų metu.
5. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
6. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
7. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos išteklius.
8. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
9. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
10. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja tik atsakingas už šią veiklą darbuotojas.
11. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą reglamentuoja mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
12. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymąmokykloje reglamentuoja **Asmens duomenų tvarkymo taisyklės**, kurias tvirtina mokyklos direktorius įsakymu.
13. Lygių galimybių mokykloje principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas darbe sąlygas ir tvarką reglamentuoja mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
14. Saugios darbo aplinkos kūrimas visiems mokyklos darbuotojams ir prevencijos priemonių, užtikrinančių, kad mokyklos darbuotojai nepatirtų žeminančio, užgaulaus elgesio darbe, bauginimo, grasinimų siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimės, priekabiavimo, mobingo, nepageidaujamo elgesio darbe, kitų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių ar įžeidžiančių veiksmų, įgyvendinimas reglamentuojamas Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo mokykloje tvarkos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu.
15. Darbuotojai informaciją apie mokykloje galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus gali teikti mokykloje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus mokykloje teikimo tvarkos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu.
16. Darbuotojai, kurių veikla yra vertinama, kasmet ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos privalo pateikti metinę veiklos ataskaitą (taip pat ir elektroninę jos versiją) mokyklos vadovui.
17. Mokyklos informaciniuose stenduose ir (ar) mokyklos interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose skelbiama informacija apie mokyklą ir (ar) jos veiklą turi būti suderinta su mokyklos direktoriumi.

# XIV SKYRIUS

**DOKUMENTŲ VALDYMAS, SUPAŽINDINIMAS SU MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS, KITAIS DOKUMENTAIS, INFORMACIJOS SKLAIDA**

1. Mokyklos dokumentus darbuotojai privalo rengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.
2. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų bylų sudarymą, iš parengtų dokumentų formuoja bylas pagal mokyklos metų dokumentacijos planą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, tvirtinamomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.
3. Savo darbe darbuotojai privalo vadovautis mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus.
4. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų bylų sudarymą pagal mokyklos dokumentacijos planą, iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. sutvarkytas bylas perduoda mokyklos sekretoriui. Jeigu darbuotojui dokumentų reikia jo tiesioginėms funkcijoms atlikti, bylos gali būti saugomos darbo vietoje užrakinamose spintose, kol nebus perduotos į archyvą. Apie tai informuojamas archyvaro funkcijas atliekantis darbuotojas.
5. Darbuotojų asmens bylos, kiti mokyklos dokumentai darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą, darbo vietose laikomi rakinamose spintose.
6. Darbuotojai mokyklos dokumentus rengia kompiuteriu, pateikia spausdintine ir (ar) elektronine forma, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Tekstas – juodos spalvos. Ranka rengiami dokumentai bei dokumentuose ranka rašomi rekvizitai – mėlynos spalvos rašymo priemone.
7. Bet kokie darbuotojų parengti dokumentai parengti rašytine forma mokyklos direktoriui ar raštinės darbuotojui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos raštinės darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas dokumentas yra laikomas gautu kitą darbo dieną.
8. Prašymus atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo, personalo klausimais ir kt. klausimais privalo būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų, komandiruotės, kvalifikacijos jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
9. Atvykus į darbą, darbo metu bei jį baigus, darbuotojai turi susipažinti su administracijos nurodymais, kitais dokumentais, tos dienos veiklos planu.
10. Darbuotojai, turintys prieigas prie elektroninio dienyno, privalo nuolat darbo metu stebėti informaciją elektroninio dienyno pranešimų sistemoje;
11. Darbuotojai, kuriems suteikti DVS naudotojo prisijungimo duomenys:
    1. privalo ne mažiau kaip du kartus per dieną patikrinti savo darbinio (susieto su DVS) elektroninio pašto dėžutes ir stebėti jiems pateikiamą informaciją;
    2. gavus informaciją apie jam nukreiptą dokumentą, pavestą vykdyti dokumentą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną susipažinti su dokumentu, paspausti mygtuką „Susipažinau“ ir, jei yra skirta užduotis ar pavedimas, pradėti jį vykdyti. Apie pavedimo įvykdymą pažymėti jam nukreipto dokumento kortelės nuorodoje Veiklos ataskaita.
12. Darbuotojai, gavę informaciją ar dokumentą susipažinimui darbuotojo nurodytu ar darbiniu elektroniniu paštu, ne vėliau, kaip kitą darbo dieną privalo atsakyti siuntėjui „Susipažinau“. To nepadarius – atvykti į raštinę susipažinti su dokumentu pasirašytinai.
13. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų mokyklos darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose. Naudotojui prisijungimo duomenys suteikiami jam pasirašius nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.
14. Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai ir kita korespondencija darbuotojui laikoma tinkamai įteikti, jei įteikta asmeniškai, išsiųsta paštu registruotu laišku ar elektroniniu paštu, darbuotojo nurodytu elektroninio pašto adresu, ar DVS priemonėmis. Bet kokiu būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas el. paštu ar dokumentų valdymo sistemos priemonėmis).
15. Informacija mokyklos svetainėje adresu <https://suaugusiuju.kaisiadorys.lm.lt> pateikiama vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Už savalaikį informacijos pateikimą bei jos teisingumą atsakingas direktoriaus ir sudaryta darbo grupė.
16. Informacija apie mokyklos veiklą ir pasiekimus visuomenės informavimo tikslu publikuojama Facebook socialiniame tinkle.

# XV SKYRIUS

# APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti higienos reikalavimus, dalykinio stiliaus.
2. Darbuotojai turi:
   1. savo elgesiu reprezentuoti mokyklą;
   2. elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;
   3. laikytis mokyklos pedagogų ir kitų darbuotojų etikos kodekso.
3. Darbuotojams draudžiama:
   1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;
   2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
4. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudotis kompiuteriu ne darbo, neteisėtais ar netinkamais tikslais (žaisti kompiuterinius žaidimus ir kt.), naudotis netinkamo turinio (pornografinio, propaguojančio žiaurumą ir kt.) internetinėmis svetainėmis.

# XVI SKYRIUS

# DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Mokytojai skatinami vadovaujantis mokyklos pedagoginių darbuotojų, mokytojų skatinimo tvarkos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti skiriamos mokyklos direktoriaus padėkos.
3. Paskatinimai skiriami vieną kartą per metus.
4. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas jo garbingo jubiliejaus, mokyklos veiklos jubiliejų progomis ir kt.
5. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu per paskutinius 12 mėnesių buvo pažeidęs darbo pareigas.

**XVII SKYRIUS**

# DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma atsakomybė už padarytą darbo pareigų pažeidimą.
2. Darbuotojų atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kt. teisės aktai.

# XVIII SKYRIUS

# DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

1. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuoja teisės aktai ir specialūs vidiniai mokyklos dokumentai: darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos bei kt. Darbuotojas su šiomis instrukcijomis pasirašytinai supažindinamas prieš pradėdamas dirbti / eiti pareigas.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus jo ar kitų asmenų saugumui ar gyvybei.
3. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
4. Darbuotojai, pagal patvirtintą grafiką, privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygelę). Esant galimybei darbuotojui sudaromos sąlygos pasitikrinti sveikatą jo darbo laiku.
5. Esant ypatingoms aplinkybėms (darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) mokyklos direktorius, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.
6. Paskelbus šalyje valstybės lygio ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną privaloma vadovautis mokyklos darbuotojų, kuriems leidžiama dirbti pasitikrinusiems ir (ar) periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, tvirtinamu mokyklos direktoriaus įsakymu.

# XIX SKYRIUS

**SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, laikantis Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės vadovas ar mokytojas privalo suteikti mokiniui pirmąją medicininę pagalbą, apie įvykį informuoti administraciją, esant reikalui, iškviesti skubią medicininę pagalbą, pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą.

# XXI SKYRIUS

# DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

132. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

1. Nutraukiant darbo sutartį, paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti jam išduotas darbo, mokymo priemones ir kitą inventorių, bei atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, atsiskaityti su mokyklos biblioteka surašant perdavimo – priėmimo aktą.
2. Darbuotojų, atliekančių perteklinę darbo funkciją atleidimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje.

**XXII SKYRIUS**

**DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

1. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

# XXIII SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams.
2. Su taisyklėmis, joms pasikeitus, darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis jam pateikto dokumento kortelėje paspaudus mygtuką „Susipažinau“ arba pasirašytinai nustatytos formos dokumente.
3. Naujai į darbą priimami darbuotojai supažindinami, pasirašant nustatytos formos dokumentą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.
4. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje adresu <https://suaugusiuju.kaisiadorys.lm.lt>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos tarybos 2023-06- posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. )