

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Veprių mokykla-daugiafunkcis centras (toliau tekste – Mokykla) yra mokymo, mokymosi ir kultūros įstaiga, rengianti žmogų gyvenimui, ugdanti sąmoningą, dorą pilietį, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais, Ukmergės rajono savivaldybės norminiais aktais, Ugdymo procese Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir Bendrosiomis programomis.

2. Mokyklos nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Šių taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 3:3:3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal tarybos nuostatus;

5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;

5.3. mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

5.4. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Ukmergės rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2008 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. Š1-159 patvirtintais Ukmergės rajono mokytojų metodinių būrelių veiklos bendraisiais nuostatais.

6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines organizacijas, darbo tarybą.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

8. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

9. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadinė, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

10. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per vieną darbo dieną informuoti Mokyklos raštinės sekretorių.

12. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.

13. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

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

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

16. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

17. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

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

20. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

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

22. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja tuo metu galiojantys teisės aktai.

23. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su darbo taryba tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

24. Mokyklos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

24.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

24.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

24.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

24.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

24.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

24.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

24.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

24.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

25. Jei yra gaunamas 24.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

26. Pranešimo tyrimo metu, 25 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

26.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

26.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

26.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

26.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

26.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESTIS

27. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

28. Konkrečius Mokyklos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Ukmergės r. Veprių mokyklos-

daugiafunkcio centro nustatyta darbo apmokėjimo sistema, bei Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

29. Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų darbo mokėjimas vykdomas vadovaujantis Vyriausybės patvirtintais teisės aktais ir Ukmergės r. Veprių mokykloje-daugiafunkciame centre patvirtinta darbo apmokėjimo sistema ir kitais tvarkų aprašais.

30. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: iki mėnesio 5 dienos ir iki mėnesio 17 dienos, pervedant į nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas.

31. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

32. Atostoginiai darbuotojams išmokami vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintais teisės aktais ir Ukmergės r. Veprių mokykloje-daugiafunkciame centre patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

33. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu.

35. Darbuotojams Mokyklos buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

36. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

37. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio daromos vadovaujantis Vyriausybės patvirtintais teisės aktais ir Ukmergės r. Veprių mokykloje-daugiafunkciame centre patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

38. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

39. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

40. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo ugdymo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščiai, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

41. Nepedagoginiai mokyklos darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

42. Pamokų laikas gali būti koreguojamas atsižvelgus į mokyklos organizuojamus renginius, posėdžius, susirinkimus.

43. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami po pamokų, patvirtinus neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.

44. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ar darbo grafiką.

45. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš Mokyklos) darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

46. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties ar į darbą vėluoja, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti: Mokyklos direktorių nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.

47. Darbuotojų ir mokytojų darbo laiko apskaitą tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami Mokyklos buhalterei. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro nustatyta darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.

48. Mokytojas privalo dalyvauti mokyklos mokytojų tarybos ar kitų darbo, metodinių grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

49. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

50. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

51. Mokyklos administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

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

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

54. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–5 dalis.

55. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas taip pat gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.

VII SKYRIUS

TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

56. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

57. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

58. Darbuotojai privalo baigus darbą išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas. Nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti. Baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kitą įrangą, užrakinti duris.

59. Informacinių technologijų, fizikos – chemijos, technologijų kabinetų vadovai ir mokytojai, dirbantys šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintą tame kabinate taisyklių laikymosi ir darbo saugos instrukcijų.

60. Mokyklos darbuotojai kabinetų, klasių, sporto salės, aktų salės raktus pasiima iš mokytojų kambario ir vėl grąžina.

61. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja Mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

62. Pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinate dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą paėmęs asmuo.

63. Duoti raktų mokiniams negalima.

64. Pagal sutartį ir Ukmergės rajono tarybos nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos Mokyklos patalpos.

65. Darbuotojai privalo tausoti Mokyklos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

66. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais: žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių,

toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo; darbdaviui padaryta neturtinė žala.

67. Darbuotojas žalą atlygina vadovaujantis tuo metu galiojančiais teisės aktais.

68. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

69. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Mokyklos direktorius:

70.1. organizuoja valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą, supažindina bendruomenę su juridiniais aktais, formuluoja Mokyklos tikslus ir uždavinius, telkia bendruomenę jiems realizuoti;

70.2. inicijuoja ir rengia perspektyvines Mokyklos veiklos programas, ugdymo planus;

70.3. rengia Mokyklos nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles bei prižiūri jų vykdymą;

70.4. priima ir atleidžia darbuotojus, ieško reikiamų specialistų;

70.5. organizuoja darbuotojų asmens bylų tvarkymą;

70.6. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos veiklą;

70.7. užtikrina Mokyklos veiklos finansavimą, yra asignavimų valdytojas;

70.8. prižiūri buhalterijos veiklą;

70.9. inicijuoja ir prižiūri Mokyklos audito vykdymą;

70.10. organizuoja ir vadovauja Mokyklos atestacinės komisijos veiklai;

70.11. atstovauja Mokyklą užmezgant ir palaikant ryšius su juridiniais asmenimis, organizacijomis ir institucijomis;

70.12. kuruoja lietuvių kalbos, istorijos, rusų kalbos, dorinio ugdymo, muzikos, geografijos, anglų kalbos, matematikos, fizikos, biologijos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų, dailės, fizinio ugdymo, 1, 2, 3, 4 klasių pamokas, neformalųjį švietimą;

70.13. inicijuoja darbuotojų pareigybinių aprašymų rengimą ir prižiūri jų vykdymą;

70.14. vykdo Bendruosiuose ugdymo planuose išvardintas direktoriaus funkcijas;

70.15. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų, vertinimo sistemos, mokinių elgesio, vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemos kūrimą ir tobulinimą;

70.16. kartu su Mokyklos taryba nustato darbuotojų skatinimo sistemą;

70.17. sprendžia mokinių maitinimo organizavimo klausimus;

70.18. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

70.19. vadovauja informacijos apie Mokyklą rengimui ir skelbimui;

70.20. vykdo mokytojų atestacijos nuostatuose išvardintas direktoriaus funkcijas;

70.21. pasirašo sutartis (mokymo, darbo, paslaugų);

70.22. administruoja standartizuotų testų vykdymą;

70.23. organizuoja budėjimą Mokykloje, vykdo jo priežiūrą;

70.24. vykdo Ukmergės rajono savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir Ukmergės švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus;

70.25. ruošia pradinio ir pagrindinio ugdymo programų planus ir prižiūri jų vykdymą;

70.26. paskirsto mokytojų darbo krūvį (laikantis klasių perimamumo principo), suderina su darbo taryba, mokyklos taryba;

70.27. užtikrina privalomo ugdymo iki 16 metų vykdymą;

70.28. užtikrina mokinių kėlimo į aukštesnę klasę tvarkos vykdymą;

70.29. vadovauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijai;

70.30. prižiūri socialinio pedagogo veiklą;

70.31. išduoda išsilavinimo dokumentus ir veda jų apskaitą;

70.32. materialiai atsako už Mokyklos turtą;

70.33. koordinuoja visuotinių tėvų susirinkimų organizavimą;
70.34. vykdo mokytojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą;
70.35. organizuoja mokinių teisės pažeidimų, rūkymo, alkoholio ir narkotikų vartojimo prevencinį darbą;

70.36. sudaro pagalbos mokiniui specialistams darbo grafikus;

71. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai:

71.1. organizuoja mokinių profesinio švietimo veiklą (karjeros ugdymo specialistas);
71.2. koordinuoja 1–8 klasių elektroninį dienyną (mokytojas);
71.3. koordinuoja Mokyklos švenčių ir renginių, valstybinių švenčių minėjimą, organizavimą ir vykdymą (mokytojas);
71.4. koordinuoja Mokyklos mokinių tarybos veiklą (mokytojas);
71.5. organizuoja mokinių sveikatingumo gerinimo priemonių vykdymą (visuomenės priežiūros specialistė, mokytojas);
71.6. įrašo ir išbraukia mokinius iš Mokyklos sąrašų (tvarko mokinių registrą);
71.7. atsakingas už mokytojų ir mokinių duomenų bazės tvarkymą (mokytojas);
71.8. sudaro neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir prižiūri jų vykdymą (mokytojas);
71.9. rengia statistines Mokyklos veiklos ataskaitas (mokytojas);
71.10. ruošia pamokų tvarkaraščius 1–4 (klasių mokytojai), 5–8 klasėms (atsakingas mokytojas);
71.11. ruošia statistines mokyklos veiklos ataskaitas, pusmetines lankomumo ir pažangumo ataskaitas, prižiūri mokytojų ir mokinių duomenų bazės tvarkymą (mokytojas);
71.12. dalyvauja ugdymo planų, mokyklos strateginio, veiklos planų rengimo darbo grupėse (mokytojai);
71.13. koordinuoja vaizdinės informacijos pateikimą (mokytojas);
71.14. yra materialinių vertybių nurašymo komisijos pirmininkas (mokytojas);
71.15. ruošia pusmetines lankomumo ir pažangumo ataskaitas (klasių auklėtojai);
71.16. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (visi atsakingi asmenys, kurie atlieka jiems pavestus atlikti darbus).

72. Mokyklos ūkvedys:

72.1. tiria materialinių vertybių poreikį, organizuoja ir vykdo jų įsigijimą, paskirstymą darbuotojams, prižiūri naudojimą;
72.2. prižiūri ilgalaikį materialinį turtą, organizuoja jo remontą;
72.3. prižiūri energetinių resursų panaudojimą, ieško būdų jų racialesniam panaudojimui ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui;
72.4. organizuoja pasiruošimą šildymo sezonui (šildymo sistemos paruošimas);
72.5. rengia ataskaitas apie šilumos, elektros energijos, vandens panaudojimą ir kitų paslaugų gavimą, laiku pateikia pažymas tiekėjams;
72.6. rengia remonto darbų sąmatas, darbų atlikimo aktus;
72.7. prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;
72.8. organizuoja ilgalaikių materialinių vertybių sandėliavimą, prižiūri jų judėjimą Mokykloje, tvarko apskaitos dokumentus;
72.9. organizuoja ir kontroliuoja tvarkos ir švaros Mokykloje palaikymą;
72.10. rengia sunaudotų, susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymo aktus ir juos pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;
72.11. užtikrina Mokyklos turto apsaugą;
72.12. paskirsto darbo krūvį (grafikų sudarymas) pagalbiniam personalui ir prižiūri vykdymą;
72.13. pildo pagalbinio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
72.14. rengia darbų saugos instrukcijas, instruktuoja darbuotojus; organizuoja saugos darbe žinių patikrinimą, pildo instruktavimo žurnalus.
72.15. užtikrina saugias darbo sąlygas Mokykloje;

- 72.16. užtikrina žmonių ir transporto saugų eismą Mokyklos teritorijoje;
- 72.17. aprūpina individualiomis apsaugos priemonėmis, kitomis darbo priemonėmis;
- 72.18. perima Mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (forminama aktu);
- 72.19. sistemingai (kartą per 1 mėnesį) apžiūri Mokyklos patalpas ir informuoja direktorių apie jų būklę ir reikiamas priemones netvarkai pašalinti;
- 72.20. užtikrina gaisrinę Mokyklos apsaugą;
- 72.21. yra viešųjų pirkimų organizatorius;
- 72.22. atlieka kitas ūkvedžio pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
- 72.23. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

73. Mokytojo darbo tvarka:

- 73.1. mokytojas privalo sutvarkyti praėjusių mokslo metų dokumentaciją;
- 73.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti mokytojų tarybos nustatytos formos dalyko ilgalaikį planą, kuris turi būti metodinės grupės posėdyje aprobuotas ir suderintas su direktore, individualizuotas ir pritaikytas programoms, kurios turi būti aprobuotos mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir suderintos su direktore;
- 73.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos planus ir būdus;
- 73.4. dalykų mokytojai instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių vadovai – dėl elgesio Mokykloje. Mokiniai privalo pasirašyti „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ formoje iš elektroninio dienyno. Forma su parašais saugoma klasės bylų aplanke;
- 73.5. būtina laiku pateikti prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja Mokyklos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;
- 73.6. mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius mokytojai išduoda mokslo metų pradžioje mokiniui pasirašius, kad vadovėlį gavo, juos surenka mokslo metų pabaigoje mokiniui pasirašius, kad vadovėlius grąžino;
- 73.7. mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;
- 73.8. skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktore;
- 73.9. mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui apie jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus mokyklos sekretorei vykstančių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus;
- 73.10. visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 20 valandos;
- 73.11. kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui ir klasės auklėtojiui;
- 73.12. mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja apie tai Mokyklos direktorių ir klasės auklėtoją;
- 73.13. mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

74. Darbas pamokose:

- 74.1. į darbą mokytojas privalo atvykti pagal patvirtintą darbo grafiką.
- 74.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 min. iki pamokos pradžios;
- 74.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);
- 74.4. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;
- 74.5. pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;
- 74.6. neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos nenuskambėjus skambučiui;

74.7. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su Mokyklos administracija;

74.8. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškviėtą asmuo;

74.9. klasės auklėtojo veiklos skiltį elektroniniame dienyne pildo klasės vadovas;

74.10. mokytojas neleidžia mokiniams į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas). Jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į Mokyklos administraciją;

74.11. nerekomenduojama mokinių išprašyti iš pamokų. Savo pamokos ir pertraukos metu (jei mokinius palieka kabinete) mokytojas atsako už Mokykloje esančių klasės mokinių saugumą;

74.12. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistę ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją (kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

74.13. be Mokyklos direktoriaus žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;

74.14. mokiniai vertinami pagal Bendrųjų ugdymo planų ir Mokyklos nustatytą tvarką. Draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį, nedalyvavimą pamokose;

74.15. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės auklėtoją (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją). Jei šios priemonės neduoda teigiamų rezultatų, klasės vadovas kreipiasi pagalbos į Mokyklos direktorių;

74.16. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais;

74.17. kontrolinius darbus mokytojas įrašo į kontrolinių darbų planą elektroniniame dienyne;

74.18. dalykų mokytojai nuolat informuoja klasės auklėtoją apie klasės mokymąsi, drausmę, mokinių elgesį, lankomumą;

74.19. mokytojas pamokų metu negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus;

74.20. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų metu mokytojas gali išskirtiniais atvejais;

74.21. pamokų metu gerti kavą, arbatą, valgyti, užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla mokytojui draudžiama;

74.22. kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje ir el. pašte pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija;

74.23. iškviesti mokinį iš pamokos gali Mokyklos direktorius, socialinis pedagogas, klasės auklėtojas, raštinės sekretorė direktoriaus nurodymu, tėvai. Mokytojai mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, prašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, Mokyklos direktorių;

74.24. jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, mokinį lydi socialinis pedagogas, jam nesant Mokyklos direktorius arba klasės auklėtojas, informuojami mokinio tėvai (globėjai) ir minėti asmenys dalyvauja apklausoje;

74.25. darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų;

74.26. fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką;

74.27. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas, konkursus išleidžiami direktoriaus įsakymu;

74.28. mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas po pokalbio apie praėjusių mokslo metų veiklą su Mokyklos direktoriumi, įteikiant preliminarų išpėjimą apie numatomą darbo krūvį, iki vasaros atostogų pradžios.

75. Budėjimas Mokykloje:

75.1. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

75.2. iš ryto atvykusius mokinius nuo 7.30 val. iki 8.10 val. pasitinka budintis mokytojas;

75.3. budintis mokytojas į darbą atvyksta 7.30 val. ir pradeda budėjimą;

75.4. per 7 pamoką mokinius, laukiančius autobuso ir nedalyvaujančius būreliuose, klasės valandėlėse, užima mokytojo padėjėjas iki autobuso atvykimo;

75.5. budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos;

75.6. kiekviename aukšte budi vienas mokytojas. Jei budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kitu mokytoju, kad šis jį pavaduotų;

75.7. jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į Mokyklos direktorių;

75.8. budintys mokytojai palaiko tvarką, stebi, kad nebūtų gadinamas Mokyklos inventorių;

75.9. budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, kabineto mokytojas pats prižiūri mokinius ir užtikrina tvarką ir saugų elgesį kabinete;

75.10. budintis mokytojas stebi budėjimo vietoje mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų niokojimą;

75.11. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat privalo pranešti direktoriui, socialiniam pedagogui, (jei tą dieną yra) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

75.12. budintis mokytojas informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisyklės, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi;

75.13. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas ar į renginį mokinius atvedęs mokytojas, direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas, ar kitas pedagoginis darbuotojas;

75.14. renginio metu budintis mokytojas stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui.

76. Kabineto inventoriaus priežiūra:

76.1. mokytojas privalo tinkamai tvarkyti kabineto inventoriaus apskaitą, saugoti, nuo sugadinimų ir dingimų, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

76.2. pasibaigus pamokoms užrakina patalpą, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius;

76.3. apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja Mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą;

76.4. apie gedimus mokytojas informuoja mokyklos ūkvedį.

77. Atsiskaitymas atleidžiant iš darbo:

77.1. atleidžiamas iš darbo mokytojas privalo kabineto inventorių perduoti mokyklos ūkvedžiui, susitvarkyti reikiamus dokumentus;

77.2. už netinkamą pareigų atlikimą mokytojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus nustatyta tvarka.

78. Neformaliojo švietimo būrelio vadovas:

78.1. užsiėmimus veda pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą programą bei sudarytą tvarkaraštį. Tvarkaraštį ir programą būrelio vadovas gali keisti tik suderinęs su Mokyklos direktoriumi;

78.2. būrelio vadovui palikti mokinius vienus draudžiama;

78.3. būrelio nariai turi būti pasirašytinai instruktuoti dėl saugaus elgesio užsiėmimų metu;

78.4. būrelio vadovas reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai, saugiai, negadintų inventoriaus;

78.5. pasibaigus užsiėmimui, būrelio vadovas pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungia elektros įrenginius, uždaro langus;

78.6. atlieka kitas neformaliojo švietimo būrelio vadovo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

78.7. organizuoti renginius be Mokyklos direktoriaus žinios draudžiama.

79. Pavaduojantis mokytojas:

79.1. nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma jį pavaduoja to paties dalyko arba kitas pedagogas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis;

79.2. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su mokyklos direktoriumi;
79.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės ilgalaikiais planais;

79.4. dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pildo elektroninį dienyną, budi Mokykloje vietoje pavaduojamo kolegos;

79.5. pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas);

80. Klasės auklėtojas:

80.1. planuoja ir organizuoja darbą su klase;

80.2. telkia klasę mokančius mokytojus bendradarbiavimui, koordinuoja bendrą jų veiklą;

80.3. domisi mokinių poreikiais, interesais, siekia įtraukti juos į Mokyklos gyvenimą, padėti pasirinkti tolimesnį kelią;

80.4. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata ir saugumu;

80.5. veda mokiniams skirtų drausminių nuobaudų apskaitą ir teikia informaciją direktoriui;

80.6. informuoja dalykų mokytojus apie mokinius;

80.7. analizuoja klasės ugdymosi rezultatus;

80.8. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), nuolat informuoja juos apie mokinio elgesį ir mokymąsi;

80.9. nedelsdamas išsiaiškina Mokyklos nelankymo priežastis, prireikus pasitelkia Mokyklos specialistų ir administracijos pagalbą;

80.10. padeda mokiniams spręsti kylančias problemas;

80.11. pildo elektroninį dienyną bei asmens bylas, atvykimo ir išvykimo dokumentus, ruošia informacijas apie klasę;

80.12. pasirenka atitinkamus darbo būdus ir formas, vietą ir laiką;

80.13. dalyvauja kartu su klase Mokyklos renginiuose;

80.14. prieš išduodant išsilavinimo pažymėjimus, patikrina ar mokinys atsiskaitė su Mokykla ir apie tai informuoja Mokyklos direktorių;

80.15. atlieka kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

81. Socialinis pedagogas:

81.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, profesinės etikos principais;

81.2. dirbdamas su mokiniais, jų tėvais, mokytojais turi įvertinti ir padėti spręsti įvairias mokiniams kylančias problemas;

81.3. vykdo saviraiškos, motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių, elgesio ir kitų problemų sprendimo prevencines programas;

81.4. padeda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) suprasti vaikų socialinius ir psichologinius poreikius;

81.5. telkia Mokyklos darbuotojus veiksmingam bendradarbiavimui, sprendžiant mokinių problemas;

81.6. organizuoja socialinių programų kūrimą bei prisideda prie jų įgyvendinimo;

81.7. palaiko ryšius su teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos ir kt. institucijomis;

81.8. pagal įgaliojimus atstovauja ir gina mokinių teises įvairiose institucijose;

81.9. gali dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pamokose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose;

81.10. organizuoja lankomumo kontrolę, darbą su nepažangiais bei kartojančiais kursą mokiniais;

81.11. atlieka kitas socialinio pedagogo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

81.12. už savo darbą socialinis pedagogas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

82. Valytoja(-as):

82.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Mokyklos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, administracijos nurodymais;

82.2. yra pavaldi Mokyklos ūkvedžiui ir direktoriui;

82.3. valo priskirtas patalpas (pagal savivaldybės nustatytus valymo plotus) taip, kad pamokos ir renginiai galėtų vykti laikantis higienos normų (valoma drėgnu skuduru, nuvalomas inventorių, iššluojamos ir išplaunamos grindys, surenkamos ir išnešamos šiukšlės, palaistomos gėlės);

82.4. kartą per metus (rugpjūčio mėnesį) valo langus iš išorės, o iš vidaus valo pagal poreikį;

82.5. plauna koridorius, laiptines, stendus, palanges;

82.6. administracijos prašymu pavaduoja nesantį darbuotoją;

82.7. mokinių atostogų metu atlieka administracijos nurodytus pastato priežiūros darbus, nereikalaujančius specialaus išsilavinimo ar gabumų;

82.8. privalo taupiai naudoti vandenį, elektros energiją, saugoti ir tausoti Mokyklos inventorių;

82.9. baigus valymą patikrina ar uždaryti langai, ar užsukti vandens čiaupai, ar išjungta elektra ir tik tuomet užrakina kabineto duris;

82.10. pastebėjus gedimus, imasi priemonių jiems likviduoti, o nepavykus to padaryti, praneša Mokyklos ūkvedžiui arba Mokyklos direktoriui;

82.11. privalo laikytis darbo ir bendravimo etikos, darbo saugos reikalavimų, privalo kartą per metus nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

82.12. valymo metu atsako už patalpoje esantį inventorių;

82.13. neleidžia pašaliniams asmenims būti patalpoje;

82.14. vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

82.15. atsako už jai patikėto naudojamo Mokyklos turto apsaugą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

82.16. atsako už netinkamą pareigų atlikimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

83. Kiemsargis:

83.1. savo darbe vadovaujasi Mokyklos taisyklėmis, darbų saugos reikalavimais, pareigybės aprašymu ir Mokyklos direktoriaus bei ūkvedžio nurodymais;

83.2. privalo kartą per metus nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

83.3. kasdien sutvarko paskirtą teritoriją (nušluoja, surenka šiukšles), žiemą – nukasa sniegą nuo Mokyklos teritorijoje esančio kiemo, laiptų;

83.4. prižiūri veją, sodina ir prižiūri gėles, ravi, grėbia lapus, pjauna žolę;

83.5. karmo krūmus, gyvatvores;

83.6. kai oro sąlygos neleidžia dirbti lauke, atlieka pastato vidaus tvarkymo darbus;

83.7. atlieka kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

83.8. kiemsargiui suteikiamos specialios 10 minučių pertraukos darbo metu po kiekvienų 50 min. darbo lauke;

83.9. kiemsargis dirba pagal patvirtintą darbo laiką;

83.10. kiemsargis atsako už naudojamo inventoriaus apsaugą, tinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

84. Budėtojas:

84.1. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Mokyklos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų saugos instrukcijomis;

84.2. kartą per metus pasitikrina sveikatą;

84.3. saugo Mokyklos turta, įjungia ir išjungia signalizacijos sistemą;

84.4. atėjęs į darbą, darbo metu ir prieš perduodamas Mokyklos priežiūrą valytojai, apžiūri teritoriją, pastatą, patikrina, ar uždaryti langai, išjungti elektros šviestuvai, kiti prietaisai;

84.5. pastebėjęs gedimą, nedelsiant praneša ūkvedžiui;

84.6. pastebėjęs į Mokyklą patekusius pašalinius asmenis, iškviečia policiją;

84.7. pastebėjęs gaisrą, iškviečia gaisrinę tarnybą;

84.8. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

84.9. įleidžia ir išleidžia iš Mokyklos pastatų, teritorijos paslaugų gavėjus;
84.10. atsako už saugomą turtą (visiška materialinė atsakomybė) ir tinkamą savo pareigų atlikimą įstatymų nustatyta tvarka.

85. Buhalteris:

85.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, buhalterės pareigybės aprašymu;

85.2. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina ataskaitų duomenų teisingumą;

85.3. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų informinimą, prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių laikymąsi, teisingą lėšų naudojimą;

85.4. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių;

85.5. įstatymų nustatyta tvarka atsako už teisingą buhalterinės apskaitos tvarkymą, dokumentų informinimą, vadovo informavimą apie nustatytus finansinius pažeidimus ir kitų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

85.6. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

86. Sekretorė:

86.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus nurodymais;

86.2. yra tiesiogiai pavaldi Mokyklos direktoriui;

86.3. tvarko Mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją, atlieka visus spausdinimo darbus;

86.4. tvarko Mokyklos archyvą;

86.5. paruošia, priima ir išduoda reikalingus dokumentus;

86.6. vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, Mokyklos direktoriaus pavedimus;

86.7. atsako už patikėto inventoriaus apsaugą, dokumentų laikymą ir saugojimą, tinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

86.8. įrašo ir išbraukia vaikus iš ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų informacinės registravimo sistemos;

86.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

87. Mokyklos direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar ligos atveju) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis ūkvedys ar mokytojas, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis buhalteris.

88. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius.

89. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymu, rengia sekretorė. Ant pažymų pasirašo Mokyklos direktorius ir dedamas mokyklos herbinis spaudas.

90. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba klasės auklėtojas.

91. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

92. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė registruoja per DVS KONTORA ir jų gavimo dieną informuoja direktorių (jam nesant - įsakymu paskirtam jį pavaduojančiam asmeniui).

93. Mokyklos direktorius arba įsakymu paskirtas jį pavaduojantis mokytojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us) ir grąžina dokumentus Mokyklos sekretorei.

94. Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijos nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašant gautų dokumentų registre.

95. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas.

96. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė, atitinkamai sutvarkyti dokumentai talpinami į archyvą.

97. Mokyklos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

SUTIKIMAI VYKDYTI DIREKTORIAUS PAREIGAS

98. Mokyklos direktoriui pateikiant Ukmergės rajono savivaldybės merui prašymą dėl atostogų, dėl vykimo į komandiruotę, mokymus ar kt.:

98.1. nurodyti, kas pavaduos Mokyklos direktorių;

98.2. ligos atveju, informuoti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingą specialistą, taip pat nurodyti, kas pavaduos Mokyklos direktorių.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

99. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus darbo rezultatus, darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

99.1. žodinė padėka;

99.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

99.3. premija, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, vieną kartą per metus;

99.4. Švietimo skyriaus padėkos raštu;

99.5. Ukmergės rajono mero Padėkos raštas;

99.6. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas.

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

101. Mokyklos darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

102. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

103. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

104. Darbuotojai, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vertinami vadovaujantis Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir galiojančiais teisės aktais.

XII SKYRIUS

MOKYTOJŲ APDOVANOJIMAI TARPTAUTINĖS MOKYTOJŲ DIENOS PROGA

105. Teikiant mokytojų kandidatūras apdovanoti Tarptautinės mokytojų dienos proga, rekomenduojama:

105.1. apdovanoti mokytoją 1 kartą per 5 metus (dažniau, jei pasiekė ypatingų laimėjimų);

105.2. teikiant mokytojus apdovanoti ŠMM padėkos raštais:

105.2.1. užpildyti rekomendaciją, kurios trumpoje charakteristikoje būtina nurodyti mokytojo pasiekimus šalies mastu, rekomendacijos pabaigoje konkrečiai nurodyti, už ką ir kuo siūloma mokytoją apdovanoti (rekomendacijos forma, 1 priedas);

105.2.2. teikti ne daugiau kaip 1 kandidatūrą.

105.3. teikiant mokytojus apdovanoti rajono savivaldybės mero padėkos raštais:

105.3.1. užpildyti rekomendaciją, kurios trumpoje charakteristikoje būtina nurodyti mokytojo pasiekimus rajono mastu, rekomendacijos pabaigoje konkrečiai nurodyti, už ką ir kuo siūloma mokytoją apdovanoti (rekomendacijos forma, 2 priedas);

105.3.2. teikti ne daugiau kaip 1 kandidatūrą.

105.4. teikiant mokytojus apdovanoti savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo padėkos raštais:

105.4.1. užpildyti rekomendaciją, kurios trumpoje charakteristikoje būtina nurodyti mokytojo pasiekimus rajono, Mokyklos mastu, rekomendacijos pabaigoje konkrečiai nurodyti, už ką ir kuo siūloma mokytoją apdovanoti (rekomendacijos forma, 3 priedas);

105.4.2. teikti ne daugiau kaip 2 kandidatūras.

106. Rekomendacijas pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 5 d.

XIII SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

107. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su švietimo ir sporto skyriumi, Mokyklos taryba, jį tvirtina mokyklos direktorius.

108. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė vieneriems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

109. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.

110. Pamokas mokytojai veda pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo ugdymo užsiėmimus pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

111. Pamokos prasideda ir baigiasi nuskambėjus skambučiui.

112. Pamokų pradžia 8.10 val.

113. Pamokų trukmė 1 klasėje – 35 minutės, 2–8 klasėse – 45 minutės.

114. Pamokų laikas:

1. 8.10–8.55

2. 9.05–9.50

3. 10.10–10.55

4. 11.15–12.00

5. 12.10–12.55

6. 13.05–13.50

7. 14.00–14.45

115. Mokinys į mokyklą ateina 10-15 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą.

116. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

117. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

118. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis, taip pat dėl žemos oro temperatūros patalpose.

119. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

120. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus.

121. Mokslo metai skirstomi pusmečiais (1-asis ir 2-asis).

122. Tvarką Mokykloje prižiūri administracija ir budintys mokytojai.
123. Vertinimas:
- 123.1. vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovaujamosi Bendrosiomis programomis, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata ir 1–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus.
124. Mokinių priėmimo į Mokyklą tvarka:
- 124.1. Priimant mokinius į Mokyklą vadovaujamosi mokinių priėmimo mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarka.
125. Mokiniai į Mokyklą priimami pateikę:
- 125.1. prašymą Mokyklos direktoriui (už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), 14-16 metų vaikas – pats, turintis vieno iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
126. Sprendimą dėl mokinio priėmimo į Mokyklą priima Mokyklos direktorius. Priėmimas mokyti pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas įforminamas direktoriaus įsakymu. Su mokiniais sudaroma mokymo sutartis:
- 126.1. mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir mokinio (arba kliento, atstovaujančio vaiko interesus) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;
- 126.2. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;
- 126.3. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), o 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;
- 126.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale (elektroniniame).
127. Sudarius mokymo sutartį mokinys įtraukiamas į Mokyklos duomenų bazę, formuojama jo asmens byla.
128. Į Mokyklą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.
129. Prie prašymo turi būti pridėta:
- 129.1. gimimo liudijimo kopija;
- 129.2. sveikatos būklės pažyma;
- 129.3. neįgalumo pažymėjimo kopija (jei nustatytas neįgalumas);
- 129.4. tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.).
130. Mokiniai pasirinkę mokymąsi kitoje Mokykloje:
- 130.1. tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš Mokyklos sąrašų, Mokyklos direktoriui privalo pateikti prašymą (vadovaujantis ta pačia tvarka, kaip ir rašant prašymą dėl priėmimo į Mokyklą), nurodyti išvykimo priežastį ir būsimą mokymosi įstaigą;
- 130.2. išvykstančiam mokiniui pagal mokinio elgesio taisyklėse esančius reikalavimus, atsiskaičius su Mokykla, išduodamas išeito mokslo pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka);
- 130.3. mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus Mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
131. Išvykęs mokinys, direktoriaus įsakymu, išbraukiamas iš mokinių sąrašų, pašalinamas iš mokinių duomenų bazės.
132. Mokiniai gali būti perkelti į kitą mokyklą arba šalinami iš Mokyklos įstatymų nustatyta tvarka.
133. Mokiniai iki 16 metų iš Mokyklos sąrašų išbraukiami, tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje arba prašymą.
134. Mokiniai, turintys 16 metų, iš Mokyklos sąrašų išbraukiami, gavus jų prašymą.
135. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka:

135.1. į aukštesnę klasę keliami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus;

135.2. jei pasibaigus mokslo metams mokinys turi neigiamų metinių įvertinimų, Mokytojų taryba gali atidėti kėlimą ir skirti papildomus darbus;

135.3. jei po papildomų darbų mokinys negauna teigiamo vertinimo, Mokytojų taryboje sprendžiama, ar kelti į aukštesnę klasę su neigiamais vertinimais:

135.3.1. posėdžiui klasės vadovas pateikia informaciją žodžiu apie darbą su mokiniu ir dalykų mokytojais, tėvų nuomonę dėl kėlimo (raštu);

135.3.2. išklausoma dalykų mokytojų informacija;

135.3.3. išklausoma klasės vadovo nuomonė;

135.3.4. perkeltų su neigiamais dalykų vertinimais ar paliktų kurso kartoti mokinių ugdymosi rezultatai svarstomi po kiekvieno naujų mokslo metų pusmečio.

135.4. ketvirtos klasės mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus, laikomi baigusiais pradinio ugdymo programą, aštuntos klasės mokiniai – pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ugdymo programą.

XIV SKYRIUS PLANŲ, PROGRAMŲ, SĄRAŠŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

136. Planai:

136.1. mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai aptariami metodinėse grupėse ir teikiami suderinimui Mokyklos direktoriui iki rugsėjo 1 d.;

136.2. klasių auklėtojų veiklos planai aptariami metodinėse grupėse ir teikiami tvirtinimui Mokyklos direktoriui iki rugsėjo 10 d.

137. Neformaliojo švietimo programos su mokinių sąrašais tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

138. Mokytojų paruoštos pritaikytos ir individualizuotos Bendrosios programos apbruojamos, suderinamos su mokinių tėvais ir Mokyklos Vaiko gerovės komisija.

139. Specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos gavėjų sąrašas aptariamas Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, suderinamas su Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba ir teikiamas tvirtinimui Mokyklos direktoriui. Derinimą su švietimo pagalbos tarnyba atlieka Mokyklos socialinis pedagogas.

140. Mokiniam, kuriems mokymas namuose skiriamas visiems mokslo metams, arba mokslo metų eigoje, sudaromas individualus ugdymo planas, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

XV SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

141. Mokinių elgesio taisyklės nustato mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrąsias taisykles dėl narkotinių ir psichotropinių, toksinių medžiagų, alkoholio, energetinių gėrimų vartojimo, rūkymo, bei kitų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės.

142. Mokinys turi teisę:

142.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

142.2. mokytis Ukmergės r. Veprių mokykloje-daugiafunkciame centre pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

142.3. gauti geros kokybės švietimą;

142.4. pasirinkti būrelius, tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;

142.5. gauti pedagoginę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

142.6. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

142.7. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

142.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

142.9. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

142.10. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas mokinio elgesys.

143. Kiekvienas mokinys privalo žinoti ir laikytis šių Taisyklių bei sutarties su Mokykla sąlygų:

143.1. privalo laikytis higienos reikalavimų: į Mokyklą ateiti tvarkingai apsirengus. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, kepurės (išskyrus atvejus kai yra administracijos leidimas). Visur turi vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti Mokyklos garbę;

143.2. į pamokas privalo atvykti taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą, kuriame vyks pamoka;

143.3. netriukšmauti pamokų ir pertraukų metu. Neleisti per pertraukas garsiai muzikos. Mokykla turi teisę konfiskuoti kolonėles, ausines ar kitus muzikos instrumentus, kuriais mokinys naudojasi per pamokas ar pertraukas, jei tai trukdo ugdymo procesui ar poilsui pertraukų metu. Konfiskuoti daiktai atiduodami tik mokinio tėvams. Tėvams neatvykus, konfiskuoti daiktai atiduodami mokiniui mokslo metų pabaigoje;

143.4. kiekviena praleista pamoka turi būti pateisinta medicinos įstaigos ar tėvų pažyma, kur nurodomas neatvykimo laikas ir priežastys. Ligos atveju iki 3 dienų pateisinimą gali rašyti tėvai arba gydytojas, jei sergama ilgiau negu 3 dienas - turi būti gydymo įstaigos pažyma;

143.5. draudžiama į Mokyklą neštis pavojų keliančius bei nereikalingus darbui pamokoje daiktus. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);

143.6. mokykloje, renginių už Mokyklos ribų, ekskursijų metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų;

143.7. į išvykas, ekskursijas mokiniai vyksta, tik su mokytoju(-ais), gavus Mokyklos direktoriaus leidimą (įforminama įsakymu). Mokiniai supažindinami su saugumo reikalavimais;

143.8. mokiniai turi rūpintis asmeninių daiktų saugumu, nepalikti vertingų daiktų be priežiūros;

143.9. rastus daiktus turi perduoti valytojai;

143.10. būti Mokykloje be mokytojo priežiūros, nevykstant renginiams ar užsiėmimams, neleidžiama.

144. Popamokiniai renginiai vyksta tik su klasės vadovu ir informavus Mokyklos administraciją.

145. Draudžiama smurtauti, žaisti pavojingus žaidimus, naudoti, sprogdinti mokykloje ir mokyklos teritorijoje pirotechnines priemones.

146. Valgykloje ir kitose bendrose Mokyklos patalpose mokiniai privalo laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos.

147. Mokykloje ir jos teritorijoje:

147.1. draudžiama vartoti, turėti ir platinti tabako gaminius ir elektronines cigaretes.;

147.2. draudžiama vartoti, turėti ir platinti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines, toksines medžiagas;

147.3. draudžiama vartoti, turėti ir platinti energetinius gėrimus;

148. Mokinys, pastebėjęs sugadintą turtą, tuojau pat informuoja mokytoją ar Mokyklos administraciją.

149. Kilus nesutarimams tarp mokinio ir Mokyklos darbuotojo kreipiamasi į Mokyklos direktorių. Jei direktoriaus sprendimas netenkina bent vienos pusės, kreipiamasi į Mokyklos tarybą.

150. Mokinys, išvykdamas iš Mokyklos privalo atsiskaityti už vadovėlius su atsakingu darbuotoju. Atsiskaitymo lapelį klasės vadovas perduoda Mokyklos direktoriui, kuris išduoda išsilavinimo pažymėjimą.

151. Pamokų metu mokinys privalo:
- 151.1. turėti reikiamas priemones ir atlikti pavestas užduotis. Mokiniai, neatlikę namų darbų, neatlikimo priežastis turi prieš pamoką paaiškinti mokytojui;
 - 151.2. draudžiama savo elgesiu trukdyti darbą mokytojui ir klasei;
 - 151.3. pamokų metu griežtai draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso kolonėlėmis ir kt.;
 - 151.4. mokiniui piktybiškai naudojantis mobiliuoju telefonu mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams;
 - 151.5. mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu;
 - 151.6. mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu Mokyklos taisyklės, Mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į Mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones;
 - 151.7. iš pamokos išeiti galima tik mokytojui leidus;
 - 151.8. sportinę aprangą mokiniai vilki tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu, fizinio ugdymo pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, papuošalus ir t.t.) mokiniai užrakina savo spintelėse arba perduoda mokytojui, kuris juos padeda į saugojimo vietą.
152. Mokiniai privalo ne tik kultūringai bendrauti tarpusavyje, bet ir su Mokyklos darbuotojais, Mokyklos svečiais, kitais asmenimis.
153. Koridoriuose, laiptinėje, kabinetuose mokiniai privalo laikytis saugos reikalavimų: palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.
154. Mokyklos mokiniams draudžiama smurtauti ir tyčiotis iš kitų mokinių, Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų.
155. Mokinių atsakomybė:
- 155.1. mokiniams, nesilaikantiems Mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės nuobaudos:
 - 155.1.1. klasės auklėtojo, mokytojo pastaba (elektroniniame dienyne);
 - 155.1.2. svarstymas klasės susirinkime, Mokytojų taryboje;
 - 155.1.3. direktoriaus pastaba (raštu, įsegant į mokinio asmens bylą);
 - 155.1.4. direktoriaus papeikimas (raštu, įsegant į mokinio asmens bylą);
 - 155.1.5. direktoriaus griežtas papeikimas (raštu, įsegant į mokinio asmens bylą), surinkus 3 pastabas ar papeikimą arba už grubius Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus;
 - 155.1.6. šalinimas iš Mokyklos (surinkus 3 griežtus papeikimą, klasės vadovo, direktoriaus teikimu, svarsto Mokyklos taryba, Vaiko gerovės komisija).
156. Pažeidimų grubumą įvertina Mokyklos Vaiko gerovės komisija. Komisija į posėdį gali pasikviesti įvykį mačiusius mokytojus, mokinius arba prašyti jų paaiškinimų raštu.
157. Drausminių nuobaudų apskaitą veda klasės vadovas.
158. Mokiniui piktybiškai sugadinus Mokyklos turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu kodeksu (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.).
159. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, už rūkymą, turėjimą tabako ir elektroninių cigarečių; alkoholio, energetinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių, toksinių medžiagų vartojimą Mokykloje ar jos teritorijoje mokiniai perduodami policijai ir baudžiami pinigėmis baudomis.
160. Mokinių skatinimas:
- 160.1. mokiniams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
 - 160.1.1. pagyrimas;
 - 160.1.2. padėka (raštu);
 - 160.1.3. atminimo dovanos;
 - 160.1.4. ekskursijos;
 - 160.1.5. kitos skatinimo formos.

XVI SKYRIUS

MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

161. Mokiniai Mokyklos valgykloje maitinami šia tvarka:
- 161.1. 7.50–8.10 val. - pusryčiai;
 - 161.2. 9.50–10.10 val. (po 2 pamokų) - pietūs 1–5 klasių mokiniams; 10.55–11.15 val. (po 3 pamokų) – pietūs 6–8 klasių mokiniams;
 - 161.3. pieno programa ikimokyklinio ugdymo grupės vaikams ir 1–4 klasių mokiniams organizuojama pagal grafiką;
162. Likus 3 minutėms iki pamokos pradžios mokiniai nebemaitinami.
163. Pamokų metu valgykloje valgyti galima tik (kai nėra pamokos) gavus socialinės pedagogės ar direktoriaus leidimą.

XVII SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

164. Mokyklai priskirta visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatyta tvarka vykdo mokinių sveikatos priežiūrą. Specialistė atvyksta į mokyklą 2 kartus per mėnesį pagal sudarytą grafiką.
165. Apie mokinių sveikatos pokyčius visuomenės sveikatos priežiūros specialistė nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, fizinio lavinimo mokytoją bei pateikia rekomendacijas.
166. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė prižiūri mokinių maitinimą.
167. Mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir apie pokyčius informuoti Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę.
168. Visuomenės sveikatos biuro specialistė vieną kartą per mėnesį tikrina moksleivių galvų švarą.

XVIII INFORMAVIMAS APIE MOKINIUS IR MOKYKLOS VEIKLĄ

169. Tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų) informavimas apie mokinius:
- 169.1. pagrindinis tėvų (globėjų, kitų teisėtų mokinių atstovų); informavimo būdas yra elektroninis dienynas, tėvų susirinkimai, šventės, renginiai, individualūs pokalbiai;
 - 169.2. tėvus (globėjus, kitus teisėtus mokinių atstovus) galima informuoti: telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų), elektroniniu paštu, raštu parašyti tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems mokinių atstovams) informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų (teisėtų mokinio atstovų) parašu;
 - 169.3. jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų (globėjų, kitų teisėtų mokinių atstovų) informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos skyriui.
170. Informavimas apie Mokyklos veiklą:
- 170.1. informacija apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama: elektroniniame dienyne, Mokyklos Facebook paskyroje, Mokyklos internetiniame tinklapyje, spaudoje, Mokyklos stenduose, lankstinukuose, Facebook puslapyje „Ukmergės švietimas: koja kojon“;
 - 170.2. mokinių tėvai (globėjai, kiti teisėti mokinių atstovai) jiems rūpimais klausimais, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją, socialinį pedagogą jiems patogiu laiku visą darbo dieną nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

XIV SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU TVARKOS

171. Patalpų naudojimo tvarka:
- 171.1. Mokyklos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai;

- 171.2. darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą Mokyklos turtą pagal atskiras sutartis ir pareiğybęs aprašo nurodymus;
- 171.3. priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš ūkvedžio;
- 171.4. nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti Mokyklos ūkvedžiui materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas);
- 171.5. naudojantis Mokyklos turtu būtina laikytis gaisrinės saugos reikalavimų;
- 171.6. kasmet atliekama Mokyklos turto inventORIZACIJA;
- 171.7. Mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri ūkvedys;
- 171.8. Mokyklos patalpos gali būti nuomojamos Ukmergės rajono savivaldybės nustatyta tvarka;
- 171.9. kabinetų vadovai kasmet iki spalio 1 d. ūkvedžiui pateikia reikiamo inventoriaus sąrašus. Ūkvedys sudaręs perkamo inventoriaus išlaidų sąmatas, suderina jas su Mokyklos direktoriumi;
- 171.10. kabinetų raktus mokytojai pasiima iš mokytojų kambario.
172. Kopijavimo paslaugų teikimo tvarka:
- 172.1. kopijavimo paslaugos teikiamos (nemokamai):
- 172.1.1. mokiniams (ugdymo procesui);
- 172.1.2. mokytojams, kai kopijuojama ugdymo procesui (vienkartiniai dokumentai pvz.: testai ir kt.);
- 172.1.3. kopijavimo aparatu kopijuoti gali Mokyklos buhalterė, sekretorė, Mokyklos direktorius, ūkvedys, Darbo tarybos pirmininkas, mokytojai.

XV SKYRIUS

BUDĖJIMO RENGINIŲ METU, RENGINIŲ SU GYVŪNAIS, SAUGIŲ ŠVENTINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS

173. Budėjimo renginių metu tvarka:
- 173.1. renginių metu budinčio pedagogo pareigas atlieka klasės auklėtojas ir paskirtas direktoriaus įsakymu kitas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas. Renginio metu budintis pedagogas vykdo šias pareigas:
- 173.1.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 173.1.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 173.1.3. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui, o jei reikia pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
174. Renginių su gyvūnais organizavimo tvarka:
- 174.1. kiekvienas Mokyklos renginio su gyvūnais organizatorius apie planuojamą renginį turi informuoti teritorinę Valstybinę maisto ir veterinarijos tarnybą (VMVT) ir gauti nustatytos formos leidimą organizuoti renginį su gyvūnais.
175. Saugių šventinių renginių organizavimo tvarka:
- 175.1. įstaigos vadovas ar asmuo, atsakingas už renginio organizavimą (vakarą, susirinkimą, spektaklį, kino seansą, koncertą ir t. t.), privalo kruopščiai patikrinti patalpų gaisrinę būklę: evakuacijos kelius, ryšio priemones, evakuacinį bei avarinį apšvietimą, gaisrinę automatiką, pirmines gaisro gesinimo priemones. Pastebėtus trūkumus būtina pašalinti iki renginio pradžios;
- 175.2. per rengiamas Kalėdų ir Naujųjų metų šventes eglė turi stovėti ant tvirto pagrindo, atokiai nuo durų ir netrukdyti išeiti iš patalpos. Egles šakos turi būti per metrą nuo lubų ir sienų;
- 175.3. eglės iliuminacija turi būti įrengta laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų. Girliandų lempučių turi būti ne galingesnes kaip 25 W, laidai – variniai ir lankstūs;
- 175.4. pastebėjus bent mažiausią eglės apšvietimo sutrikimą (įkaitusius laidus, dažnai perdegančias lemputes, kibirkštis ir pan.), apšvietimą būtina išjungti;
- 175.5. draudžiama eglės puošti žvakutėmis ir bengališkomis ugnimis.

XVI SKYRIUS SPAUDŲ NAUDOJIMAS

176. Mokyklos direktorius turi spaudą su valstybės herbu, kuri saugo seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

177. Mokyklos sekretorė turi spaudą su užrašu „GAUTA“, kuris dedamas ant gaunamų raštų.

178. Mokykla gali turėti ir kitus spaudus: „Direktorė“, „Buhalterė“, „Sekretorė“, „Socialinė pedagogė“, „Ukmergės r. Veprių mokykla-daugiafunkcis centras administracija“, „Kopija tikra“, „Įtraukti į apskaitą“, „Apmokėta“. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XVII SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

179. Mokyklos darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes, yra apmokama vadovaujantis Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis ir tuo metu galiojančiais teisės aktais.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

180. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu ir tuo metu galiojančiais teisės aktais.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

181. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

182. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

183. Pedagogams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių, mokinių akivaizdoje keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

184. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos sąlygos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

185. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

186. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

187. Darbuotojai pagal sudarytą ir patvirtintą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

188. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

189. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens byla.

190. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

191. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos sekretorei, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(-ų) kopiją(-as).

192. Mokyklos sekretorė patvirtinusi dokumento(-ų) kopiją(-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(-ų) kopiją(-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

193. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

XXI SKYRIUS DARBO ETIKA IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

194. Mokykloje turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams, vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

195. Mokykloje darbuotojas draudžiama:

195.1. taikyti mokiniams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;

195.2. aptarinėti, kritikuoti mokinių tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus), bendradarbius;

195.3. teikti klaidingą informaciją Mokyklos tėvams (globėjams ir kitiems teisėtiems vaiko atstovams), bendradarbiams, administracijai;

195.4. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos nėra apmokyti atlikti;

195.5. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimas su Mokyklos administracija;

195.6. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar Mokyklos administracija;

195.7. užsirakinti darbo laiku, darbo patalpose;

195.8. vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose Mokyklos patalpose bei teritorijoje;

195.9. darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ir kitų toksinių medžiagų;

195.10. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.

196. Mokyklos darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

197. Mokyklos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą mokyklos įvaizdį.

198. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

199. Visi Mokyklos darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

200. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

201. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbo taryboje ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

202. Naujai patvirtinus arba pakeitus taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Mokyklos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su taisyklėmis.

203. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

SUDERINTA

Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro

Darbo tarybos pirmininkė

Giedrė Makavičienė

2020-12-28