

PATVIRTINTA

Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V - 139

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1.1. Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla (toliau – mokykla) įsteigta 2006 m. rugsėjo 1d. reorganizavus Marijampolės 6-ąją vidurinę mokyklą. Mokyklos darbuotojų bei mokinių veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo, - Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai, Lietuvos Respublikos švietimo Vaiko teisių konvencija, Lietuvos higienos norma HN 21: 1998 „Bendrojo lavinimo mokyklos higienos normos ir taisyklės“, Marijampolės savivaldybės tarybos, Marijampolės savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento teisės aktai, pradinės mokyklos nuostatai, šios taisyklės (mokyklos darbą reglamentuojantis dokumentas) bei direktoriaus įsakymai.

1.2. Mokykla teikia pradinį išsilavinimą, vadovaudamasi ugdymo planais, valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

1.3. Mokyklos spaudas su valstybiniu ženklu ir mokyklos pavadinimu dedamas ant finansinių ir kitų dokumentų tik pasirašius mokyklos direktoriui.

1.4. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

1.5. Šios taisyklės reglamentuoja ugdymo organizavimo, sveikatos priežiūros, mokinių maitinimo, naudojimosi mokyklos turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos, klasių komplektavimo tvarką mokykloje.

1.6. Bet kuris pedagoginis darbuotojas dirbantis mokykloje privalo turėti atitinkamą pedagoginį išsilavinimą, vadovautis profesinės veiklos nuostatais ir pareiginiiais aprašais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais.

1.7. Mokyklai vadovauja, priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, kurį skiria konkurso tvarka ir atleidžia mokyklos steigėjas.

1.8. Mokykloje funkcionuoja dvi savivaldos institucijos: mokytojų taryba ir mokyklos taryba.

1.9. Priimamas į darbą asmuo mokyklos direktoriui turi pateikti:

1.9.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

1.9.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

1.9.3. prašymą;

1.9.4. išsimokslinimą patvirtinantį dokumentą;

1.9.5. gyvenimo aprašymą;

1.9.6. užpildytą pedagoginio ar darbuotojo asmens kortelę;

1.9.7. sveikatos pažymėjimą;

1.9.8. įvairius kvalifikacinius pažymėjimus (kopijas);

1.9.9. 2 foto nuotraukas 3X4.

1.10. Priimant į darbą direktorius ir darbuotojas pasirašo terminuotą ar neterminuotą darbo sutartį dviem egzemplioriais po vieną abiemis šalims.

1.10.1. Prieš pasirašant darbo sutartį mokyklos direktorius privalo supažindinti darbuotojus su jų darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jų teises ir pareigas bei pasirašytinai

supažindinti su šiomis vidaus darbo taisyklėmis. Be to, direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi prvesti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instruktažus. Instruktuodamas asmuo pasirašo nustatytos formos žurnaluose. Pirmumas gauti mokytojo darbą suteikiamas turintiems aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, mokantiems užsienio kalbą bei turintis kompiuterinio raštingumo įgūdžius.

1.10.2. Direktorius, priimdamas į darbą darbuotoją, supažindina jį su Pareiginiais nuostatais, pasirašius, vieną egz. įteikia darbuotojui.

1.11. Direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo sąlygas pertvarkant darbo organizavimą, iš anksto pranešdamas jam apie tai.

1.12. Direktorius turi teisę kiekvienais metais keisti pamokų krūvį ir tarifkaciją.

1.13. Darbuotojų vertinimo kriterijai

1.13. Darbo keliems darbdaviams sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojo darbo laikas neskirstomas kiekvienam darbdaviui atskirai, jeigu darbuotojas vienu metu vykdo kelių darbdavių užduotis, tačiau nustatoma kiekvieno darbdavio apmokama darbo laiko normos dalis.

1.14. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymo numatytais atvejais (pagal LR Darbo kodeksą).

1.15. Pagal LR Darbo kodekso 127 str. darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą taip pat ir terminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o direktorius privalo įforminti atleidimą ir laiku atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju.

1.16. Jei reikalavimas nutraukti darbo santykius pagrįstas darbuotojo liga ar kitomis svarbiomis priežastimis, darbo sutartis gali būti nutraukta nuo darbuotojo pareiškime nurodytos datos.

1.17. Darbdavys (direktorius) savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį LR Darbo kodekso numatytais atvejais.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

2.1. Mokykloje taikomos darbo laiko normavimo formos:

2.2. ūkio personalo darbuotojams ir administracijai taikoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

2.3. darbas virš numatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu visiems mokytojams, vykstant mokyklos renginiams, akcijoms, ekskursijoms, seminarams. Jis priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, tvarkaraščių, patvirtintų direktoriaus, suderinus su mokyklos taryba;

2.4. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

2.5. Pamokos vyksta viena pamaina:

2.5.1. pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos 13.40 val.;

2.6. Pamokų ir pertraukų trukmė:

2.6.1. 1-oji 8.00 – 8.45;

2.6.2. 2-oji 8.55 – 9.40;

2.6.3. 3-oji 9.50 – 10.35;

2.6.4. 4-oji 10.55 – 11.40;

2.6.5. 5-oji 12.00 – 12.45;

2.6.6. 6-oji 12.55 – 13.40.

2.7. Mokyklos darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jeigu skubiai reikia suteikti medicininę pagalbą mokiniui ar bendradarbiui arba pačiam reikalinga medicininė pagalba, jei administracija kviečia svarbiu reikalu. Bet kuriuo atveju apie darbuotojo pasitraukimą iš darbo vietos turi būti informuoti mokyklos vadovai.

- 2.8. Nedarbo dienos mokiniams ir visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal penkių darbo dienų mokymosi sistemą-šeštadieniai, sekmadieniai ir LR Vyriausybės numatytos švenčių dienos, atostogos. Išimties atvejai: budėtojų atvejai, jei darbuotojams tektų dirbti šeštadienį ar sekmadienį.
- 2.9. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą, darbuotojui pareikštu raštišku pageidaujama laiku iki kovo 1 d. Nepateikus pageidavimo darbuotojams atostogos skiriamos direktoriaus įsakymu vasaros metu.
- 2.10. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Pedagoginiams darbuotojams 40 darbo dienų kasmetinės atostogos.
- 2.11. Pedagoginiam personalui atostogos suteikiamos vasarą ar mokinių atostogų metu. Atostogos mokyti gali būti suteikiamos ir kitu metu, pristačius pažymą iš mokslo įstaigos.
- 2.12. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar dalinti dalimis.
- 2.13. Už pirmuosius metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
- 2.14. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį, ar gydytojo pažymą) atostogos.
- 2.16. Mokinių atostogų metu visi mokyklos darbuotojai gali tobulinti kvalifikaciją, atlikti privalomą darbuotojų sveikatos patikrinimą.
- 2.17. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo vietos be pateisinamos priežasties. Susirgus, ar neatvykus į darbą dėl svarbios priežasties, skubiai pranešti vadovui atsakingam už šią veiklą, kuris privalo imtis skubių priemonių (ūkio personalas – pavaduotojui ūkio reikalams, pedagoginiai ir kiti administracijos darbuotojai – pavaduotojai ugdymui ar mokyklos direktoriui).
- 2.18. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną.
- 2.19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be svarbios priežasties ir neinformavusiam administracijos, skiriama drausminė nuobauda direktoriaus įsakymu pagal LR Darbo kodeksą, mokyklos nuostatus, vidaus darbo taisykles bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint darbo laiko apskaitos žiniaraštyje faktinį darbo laiką;
- 2.20. Mokytojas į darbą privalo atvykti 15 min. anksčiau prieš prasidedant pamokai. Į pamoką nevēluoti.
- 2.21. Pamokų metu klasėse ir koridoriuose vyrauja tylą.
- 2.22. Pamokos ir užklasinė veikla vyksta pagal direktoriaus pavaduotojų ugdymui sudarytus tvarkaraščius, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.
- 2.23. Per dieną klasėje gali būti ne daugiau kaip 1 kontrolinis ar rašomasis darbas nuo 30 iki 45 min. Darbų kontrolė pavedama direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 2.24. Namų darbai skiriami atsižvelgiant į moksleivių galimybes. Namų darbų apimtį kontroliuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Prieš šventes ir atostogas namų darbai mokiniams neskiriami.
- 2.25. Mokytojas mokinių pasiekimus ir pažangą vertina atsižvelgdamas į Pradinio ugdymo bendrojoje programoje nubrėžtas gaires ir mokyklos numatytą vertinimo tvarką.
- 2.26. Mokiniai keliami į aukštesnę klasę ar paliekami kartoti kursą pagal LR švietimo ir mokslo ministro Nuosekliojo mokymosi tvarką.
- 2.27. Įeiti į kabinetą vykstant pamokai pašaliniam draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kada yra iš anksto susitarta su pamoką vedančiu mokytoju.
- 2.28. Visi mokytojai privalo dalyvauti mokyklos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose. Negalintys dalyvauti apie tai informuoja mokyklos direktorių, kuris priima sprendimą, atsižvelgdamas į aplinkybes.
- 2.29. Visi mokyklos darbuotojai sąžiningai vykdo savo pareigas, vadovaudamiesi profesinės veiklos nuostatais, pareiginiu aprašu, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo taisyklėmis. Užtikrina mokinių saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje ir jos teritorijoje.

2.30. Prasidėjus mokslo metams mokytojai privalo supažindinti mokinius ir jų tėvus su mokinio taisyklėmis, saugumo reikalavimais ugdymo procese, supažindinti su saugaus eismo taisyklėmis. Reikalauti jų laikytis.

2.31. Mokyklos santykiai tarp mokinių tėvų ir mokyklos įforminami sutartimi.

2.32. Mokytojai atsako už mokinių saugumą ugdymo proceso metu, o budintysis mokykloje mokytojas informuoja klasės mokytojus apie įvykius jų budėjimo metu.

2.33. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo dienomis galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir ūkio reikalams ir asmenims turintiems vadovo leidimą.

2.34. Mokykla atrakinama 7.30 val. ir užrakinama 18.30 val.

2.35. Visi renginiai organizuojami iki 18.00 val., išskyrus atvejus kai renginiai vyksta su tėvais (iki 19.00 val.), apie tai iš anksto informavus mokyklos vadovą.

III SKYRIUS BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Mokyklos darbuotojai privalo:

3.1.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jų darbo sąlygas;

3.1.2. laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus ir pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu, atitinkančiu jų kvalifikaciją;

3.1.3. visomis priemonėmis siekti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, mokytojams užtikrinti mokinių saugumą, geros kokybės mokymą;

3.1.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą (rugsėjo 1 dienai);

3.1.5. apie mokinių ir darbuotojų nelaimingus atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

3.1.6. nešalinti mokinių, nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų ar užsiėmimų;

3.1.7. nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu-suderinus raštiškai su direktoriumi;

3.1.8. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę, turėti darbo pažymėjimą (darbo pažymėjimai direktoriaus įsakymu saugojamas mokyklos raštinės seife);

3.1.9. kultūringai ir mandagiai bendrauti su bendradarbiais, administracija, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti, neklaidindamas jo savo kompetencija;

3.1.10. saugot savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus;

3.1.11. gerbti save ir kitus, nešmeižiant kitų ir neskleidžiant paskalų, į direktorių kreiptis, suderinus laiką su sekretore;

3.1.12. laikytis visuomenės priimtų elgesio normų, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

3.1.13. tobulinti savo kvalifikaciją, ieškoti ir taikyti naujas ugdymo formas;

3.1.14. mokyklos administracijos pavedimu vyksti į komandiruotes susijusias su mokyklos darbu ar kvalifikacijos tobulinimo klausimais. Komandiruotės į užsienį iš mokyklos lėšų neapmokamos;

3.1.15. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su mokyklos direktoriumi, pateikiant detalų renginio planą-scenarijų;

3.1.16. tausoti mokyklos turta, o jį sugadinus atlyginti žalą

3.1.17. išnešti iš kabineto mokymo priemonės ar kitą mokyklos inventorių galima tik suderinus su kabineto vadovu ar direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;

3.1.18. Laiku užpildyti dienyną;

3.1.19. vaduoti susirgusį mokyklos darbuotoją nepažeidžiant įstatymų;

- 3.1.20. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimė ar pan.), apie tai nedelsiant pranešti direktoriui ar pavaduotojams;
- 3.1.21. tinkamai ir kvalifikuotai atlikti pavestą darbą, laikantis nurodytų reikalavimų;
- 3.1.22. dirbti dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, laiku ir nuosekliai atlikti reikalingas operacijas susijusias su šia sistema.

3.2. Mokyklos administracija privalo:

- 3.1.21. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo vidaus taisyklių, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 3.1.23. užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminamojo poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 3.1.24. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, kelti kvalifikaciją;
- 3.1.25. kontroliuoti mokyklos darbuotojų darbą;
- 3.1.26. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų mokinių tėvų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių tėvų kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
- 3.1.27. savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su mokyklos taryba;
- 3.1.28. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;
- 3.1.29. nereikšti mokytojams bei kitiems darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių ir kitų žmonių akivaizdoje;
- 3.1.30. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

3.2. Mokytojų teisės:

- 3.2.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 3.2.2. siūlyti individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 3.2.3. vaduoti susirgusių kolegų pamokas apmokant nustatyta tvarka;
- 3.2.4. tobulinti savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas (ne pamokų metu), persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikaciją atitinkančią atlyginimą;
- 3.2.5. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 3.2.6. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 3.2.7. naudotis švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;
- 3.2.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 3.2.9. organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą bei aktyviai dalyvauti mokyklos gyvenime;

3.3. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai ir tvarkai mokyklos patalpose:

- 3.3.1. Siekiant išlaikyti mokyklos prestižą, mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kokybė, t.y. turi būti laikomasi darbo drausmės, mokymo metodų taikymo, darbo bendradarbiaujant, dėmesio mokiniams ir pavyzdinės kultūros, nuolatinio kvalifikacijos tobulinimo.
- 3.3.2. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.
- 3.3.3. Draudžiama mokykloje rūkyti, eiti į mokyklą neblaiviems.
- 3.3.4. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 3.3.5. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti šviesą, patikrinti ar užsukti vandentiekio kranai, užrakinti duris.
- 3.3.6. Kabinetų raktai turi būti pas budėtoją atskiroje rakinamoje spintoje. Išduodant ir grąžinant raktą būtina registruoti žurnale. Kabineto raktus gali turėti darbuotojas, kuris jame dirba.
- 3.3.7. Vieną raktų komplektą nuo visų kabinetų turi turėti direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.
- 3.3.8. Be direktoriaus ar pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis mokyklos kompiuteriais, telefonais, dauginimo aparatu ir kitu mokyklos materialiniu turtu.

3.3.9. Mokyklos telefonais kalbama tik darbo klausimais iki 3 min. Jeigu klausimas neišsprendžiamas per 3 min., darbuotojas sprendimų ieško kitais būdais.

3.3.10. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus žinia, bet koks kontaktas mokyklos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.

3.3.12. Draudžiama mokinius išleisti iš pamokų iškvietus pašaliniams asmenims. Išimtiniais atvejais pokalbiuose dalyvauti mokyklos direktorei, pavaduotojai ugdymui ar socialiniam pedagogui, psichologui, gavus tėvų sutikimą ar dalyvaujant tėvams.

3.3.11. Draudžiama mokytojams savavališkai atleisti mokinius iš pamokos ar pailgintos dienos grupės. Išleisti ar atleisti nuo pamokų galima tik gavus tėvų ar globėjų raštišką prašymą.

3.4. Mokyklos vidaus darbo kontrolė ir darbuotojų atsakomybė už vidaus tvarkos taisyklių nevykdymą:

3.4.1. Direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas, t.y. Marijampolės savivaldybės švietimo skyrius.

3.4.2. Direktoriaus pavaduotojų ir administracijos darbą kontroliuoja mokyklos direktorius.

3.4.3. Mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui pasitelkdamas metodinės grupės pirmininką.

3.4.4. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

3.4.5. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja mokyklos direktorius.

3.4.6. Visų bendruomenės narių veiklą stebi mokyklos taryba ir teikia pasiūlymus direktoriui.

3.4.7. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės; savarankiškas neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties ar neįspėjus mokyklos administracijos – šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

3.4.8. Direktorius gali rašyti įspėjimą ar skirti drausmines nuobaudas:

- pastabą;
- papeikimą;

• atleidimą iš darbo pagal Darbo kodekso 58 str. *Pastaba*. Esant šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui, dėl pasekmės darbdavys (direktorius) tariasi su pavaduotojais bei derina su darbo taryba.

3.4.9. Drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, ar dėl jo kaltės nukentėjo mokyklos prestižas, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

3.4.10. Paskyrus darbuotojui drausminę nuobaudą atsižvelgiama skirstant pamokų krūvį.

3.4.11. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

IV SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Mokiniai turi teisę:

4.1.1. į nemokamą mokymą visų dalykų, numatytų Mokyklos ugdymo plane;

4.1.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą;

4.1.3. išreikšti savo individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius;

4.1.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;

4.1.5. gauti kokybišką švietimą;

4.1.6. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

4.1.7. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turi būti apsaugoti nuo narkotinių, psichotropinių medžiagų ir kitų žalingų įpročių;

4.1.8. turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

- 4.1.9. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, logopedinę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą Mokykloje;
- 4.1.10. į nešališką žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimą;
- 4.1.11. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
- 4.1.12. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 4.1.13. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas (skautus), lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

4.2. Mokinių pareigos:

- 4.2.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas;
- 4.2.2. lavintis, domėtis, turtinti savo patirtį bendradarbiaujant su vienmečiais ir suaugusiais;
- 4.2.3. laikytis visų mokymo sutarties sąlygų;
- 4.2.4. nuolat lankyti Mokyklą, laikytis grupės, klasės, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, ieškoti konstruktyvių problemų sprendimo būdų, ugdytis atsakomybę, pareigą;
- 4.2.5. dalyvauti Mokykloje organizuojamuose testuose;
- 4.2.6. būti tolerantiškiems ir pakantiems vienas kitam;
- 4.2.7. gerbti gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 4.2.8. ugdytis pagarbą žmogaus teisėms ir pagrindinėms laisvėms, draudžiama vartoti ir platinti narkotines, psichotropines medžiagas
- 4.2.9. tausoti grupės, klasės, Mokyklos turtą. Sugadinus ar pametus mokyklos turtą, atlyginti padarytą žalą.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

5.1. Kiekvieno darbuotojo atlyginimas nustatomas pasirašant darbo sutartį ir priklauso nuo tarifkacijos ar išdirbtų valandų. Mokytojų – nuo kvalifikacinės kategorijos, darbo stažo ir darbo krūvio.

5.2. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį (5-10 d. ir 20-25 d.). Atlyginimai pervedami į darbuotojo banko kortelę.

5.3. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, papildomai atliktą darbą direktorius gali skatinti darbuotojus:

- pareikšti padėką (įsakymu ar padėkos raštu);
- premijuoti ar apmokėti už papildomai atliktą darbą; (esant galimybei)
- pirmumo teise skirti tobulintis;
- atsižvelgti skiriant pamokų krūvį;
- suteikti galimybę rinktis popamokinės ar kitos veiklos rūšį.

5.4. Darbo krūvis mokytojams sudaromas pagal klasės ugdymo planą arba pagal sudarytą darbo sutartį. Pamokų krūvis mokytojams gali keistis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo profilio, formos bei mokytojo kvalifikacijos, nuobaudų gavimo. Pamokų krūvis skiriamas direktoriaus įsakymu mokslo metams nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. dirbantiems pagrindinėje darbovietėje.

5.5. Darbo krūvis mokytojams skiriamas suderinus su darbuotoju.

5.6. Darbo krūvis ūkio personalui ir kitiems nepedagoginiams darbuotojams sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

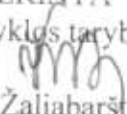
5.7. Ūkio personalui galima skirti mažiau nei 1 etatas pačiam prašant ar pačiam sutikus.

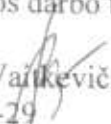
VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Vidaus darbo taisyklės įsigalioja sekančią dieną nuo jų patvirtinimo datos.

6.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Darbo vidaus taisyklės laikomos raštinėje.

SUDERINTA
Mokyklės tarybos pirmininkė

Nida Žaliabarštienė
2017-12-29

SUDERINTA
Mokyklės darbo tarybos narė

Renata Vaiškevičienė
2017-12-29