

PATVIRTINTA
Prienu r. Pakuonio pagrindinės
mokyklos 2015 m. gruodžio 7 d.
direktoriaus įsakymu Nr. (1.3)
V-159 (papildyta 2017 m.
vasario 24 d. įsakymu
Nr.(1.3)V-46)

**PRIENŲ R. PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS
I. BENDROJI DALIS**

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Mokykla vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas - Prienu rajono savivaldybė.

5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos.

5.1. Mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui, renka principu 3+3+3. Atviru balsavimu tėvai į mokyklos tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime, mokiniai – deleguojami Mokinių tarybos, mokytojai – mokytojų susirinkime (taryboje).

Mokyklos taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

5.3. Klasėse gali būti išrinktas tėvų aktyvas.

6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, Mokykloje veikia dalykų grupių metodiniai būreliai.

7. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir vienas mokytojas, deleguotas iš mokytojų tarybos. Metodinė taryba veikia vadovaudamasi nuostatais.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

8. Pamokos mokykloje prasideda 8³⁰ val.

9. Viena pamoka trunka: pirmosios klasės mokiniams 35 min, 2-10 klasėms - 45 minutes. Priešmokyklinio ugdymo grupė dirba pagal kiekvienais mokslo metais patvirtintą modelį. Ikimokyklinė grupė dirba 7.00 – 17.30 val. (10,5 valandos per dieną).

Pamoka	Pamokos pradžia	Pamokos pabaiga
1	8 ³⁰	9 ¹⁵
2	9 ²⁵	10 ¹⁰
3	10 ²⁵	11 ¹⁰
4	11 ²⁵	12 ¹⁰
5	12 ³⁵	13 ²⁰
6	13 ³⁰	14 ¹⁵
7	14 ²⁵	15 ¹⁰

10. Pamokų laikas gali būti trumpinamas švenčių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 min.

11. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo laikas.

12. Mokslo metų pradžią, darbo organizavimo būdą reglamentuoja ugdymo planas.

13. Mokslo metai baigiami, mokiniams skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktų tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų., Šv. Velykų.

Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1-5 klasių papildomas atostogas reglamentuoja ugdymo planas.

14. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų eigoje.

15. Nedarbo dienos mokiniams: šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems mokyklos darbuotojams: šeštadieniai, sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

16. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams.

Su Mokyklos taryba ugdymo planas yra suderinamas. Jį tvirtina mokyklos direktorius.

17. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

18. Šeštadieniais nedirbama. Išimtiniais atvejais, kai dirbama ne darbo dieną, skiriama diena prie kasmetinių atostogų.

19. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

19.1. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka atspindinti asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus.

19.2. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis trumpinamas 1 valanda darbuotojams, kuriems yra nustatytas 40 val. per savaitę darbo laikas.

20. Bibliotekos, skaityklos darbo pradžia 7³⁰ val. pertrauka nuo 11³⁰ val. iki 12⁰⁰ val., darbo pabaiga 16⁰⁰ val.

21. Pedagogai turi teisę tobulinti kvalifikaciją.

22. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas.

23. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:

23.1. Jei jam apmokama už vadavimą.

23.2. Jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis.

23.3. Jei tai leidžia jo išsilavinimas.

24. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus.

25. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

26. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos darbo tvarkos pažeidimu.

III. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

27. Budėjimas vyksta pertraukų metu.

28. Valgykloje budima mokinių maitinimo metu.

29. Mokytojai budi tame aukšte, kuriame yra pastovi vieta. Reikalui esant mokytojo budėjimo vieta perkeliama į kitą aukštą arba valgyklą.

30. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja administraciją.

31. Į renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos) nenaudojantys kvaišalų, mokiniai.

32. Svetimi asmenys į renginius įleidžiami tik su kvietimais.

33. Renginių metu mokyklos durys užrakinamos ir atrakinamos tik išvykstantiems namo.

34. Budinčių mokytojų pareigos:

34.1. Budėjimą pradėti 8⁰⁰ val.

34.2. Budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

34.3. Turėti skiriamąją kortelę.

34.4. Budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti mokiniams stumdytis, lakstyti, teršti patalpas.

34.5. Atsakyti už tvarką, saugumą ir tvarką budėjimo vietoje.

34.6. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojams (jei reikia), pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

34.7. Susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurį nors dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti administraciją.

34.8. Renginių metu budėti salėje, prie durų (laiką derinti su administracija), atsakyti už tvarką saugumą ir drausmę budėjimo metu.

34.9. Pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, pranešti tėvams, (jei reikia medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienu namo.

34.10. Po renginių ar šokių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos.

34.11. Apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją.

35. Budinčių mokytojų teisės:

35.1. Esant svarbiai priežasčiai pasikeisti budėjimo datą (suderinti su administracija).

35.2. Į renginius, poilsio vakarus neįleisti mokinių, turinčių pastabų dėl netinkamo elgesio.

35.3. Esant reikalui kreiptis į mokyklos vadovus, medicinos darbuotojus, policiją.

35.4. Pastebėjus mokinių elgesio pažeidimus (vartojant alkoholį, rūkant ir kita mokyklos patalpose), pašalinti pažeidėjus iš renginio arba, išskirtiniais atvejais, baigti renginį.

35.5. Už budėjimą renginyje po darbo gauti papildomą poilsio dieną mokinių atostogų metu.

IV. PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

36. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

37. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

38. Pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

39. **Mokyklos direktorius** organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą, atsako už tvarką mokykloje. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius atsiskaito mokyklos tarybai.

40. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui** - atsako už Ugdymo plano rengimo organizavimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos pedagogams. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

41. **Ūkvedys** aprūpina mokyklą materialiais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

42. **Mokytojai:**

42.1. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams anksčiau, kraštutiniu atveju - tą pačią dieną ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią.

42.2. Praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio).

42.3. Priemonės reikalingos pamokai, pasiruošiamos anksčiau.

42.4. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus leidimo negalima.

42.5. Pamoką veda tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės vadovui, kabineto vadovui ar mokyklos vadovams.

42.6. Mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

43. Mokytojas klasėje reikalauja:

43.1. Tvarkingo atsistojimo prasidedant pamokai.

43.2. Reikalauja iš budinčiųjų informuoti apie neatvykusius mokinius.

43.3. Tvarkingai atsistoti iš vietos, kai mokinys plačiau atsako į klausimą.

43.4. Tvarkingo sėdėjimo.

43.5. Kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorius.

43.6. Kad būtų saugomi vadovėliai.

43.7. Kad būtų sudėtos ant suolų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai, rašymo priemonės ir kt.).

43.8. Kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas visiškai tvarkingas.

43.9. Pamoka baigiama, kai mokytojas pasako: „pamoka baigta“.

44. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas arba įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, apie jo elgesį po pamokos mokytojas informuoja klasės vadovą bei socialinę pedagogę.

45. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinų, sportinę aprangą, pinigų, ir kt.) draudžiama.

46. Elektroninio dienyno apsauga ir tvarkymas:

46.1. Mokytojas, vedęs pamoką, tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną.

46.2. Elektroninį dienyną pildyti pagal paaiškinimus. (Elekt. dienyno nuostatus).

46.3. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios draudžiama.

46.4. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniam draudžiama. Esant būtinam reikalui, gauti mokytojo sutikimą.

46.5. Išleisti mokinius iš pamokos bet kuriems darbams ar užklasiniam renginiam be mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

47. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, praneša direktoriui.

48. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etiko reikalavimų.

49. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais ar pranešimais.

50. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines priemones, kad netrukdytų darbo kitiems kabinete.

51. Neleidžiama mokytojams rūkyti mokyklos teritorijoje.

52. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

53. Kūno kultūros, technologijų mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, susitvarkyti, bet ne anksčiau kaip prieš 5 minutes.

54. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

55. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu vienų mokinių kūno kultūros, technologijų, biologijos, chemijos, fizikos, gamtos mokytojai kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse ir kitur palikti negali.

56. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

57. Įvykus traumai, pamokos metu neformaliojo ugdymo metu, mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

58. Visi mokytojai privalo savo dalyko pažymius įrašyti į elektroninį dienyną.

59. Rašomuosius darbus patikrinti ir gražinti ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne vėliau kaip iki kito rašomojo darbo.

60. Turint vieną savaitinę pamoką, trimestro įvertinimą išveda mažiausiai iš trijų pažymių. Trimestro, metinį įvertinimą išveda objektyviai:

61. Mokiniui metinis dalyko įvertinimas išvedamas iš I, II, III trimestrų įvertinimų.

62. Tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas įrašo į elektroninį dienyną. Klaidas taiso laikydamiesi reikalavimų.

63. Dalyko mokytojai praneša klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

64. Mokinys praleidęs du trečdalius pamokų trimestro pabaigoje neatestuojamas, arba organizuojamas atsiskaitymas už praleistas pamokas.

65. Mokomojo dalyko atsilikimui likviduoti, organizuojamas papildomas darbas per mokslo metus arba jų pabaigoje.

66. Prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.

67. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

68. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama, tik klasės valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

69. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

70. Jei reikia mokinius išleisti iš pamokų organizuotai ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi.

71. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos mokykloje baigiasi iki 18 valandos.

72. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytoja siunčia arba palydi pas socialinę pedagogę. Esant reikalui iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės vadovą ir mokyklos vadovybę. Klasės vadovas praneša tėvams.

73. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.

74. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas su ugdymo procesu susijęs darbas, reikalingas mokyklai.

75. Mokslo metų pradžioje chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros ir kt. mokytojai, klasių vadovai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi iš elektroninio dienyno atspausdintuose instruktažo lapuose. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą.

76. Kiekvienas mokytojas pastebėjęs gadinant mokyklos inventorių, nedelsiant praneša mokyklos vadovybei ir klasės vadovui.

77. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus. Informuoja mokyklos vadovus ir klasės vadovą.

78. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, vertinimu, klasės vadovas – su mokinio taisyklėmis.

79. Dalyko mokytojai vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei bendrojo išsilavinimo standartais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualizuotas ir pritaikytas programas bei dalykų ilgalaikius planus ir pasirenkamųjų dalykų ilgalaikius planus. Neformaliojo ugdymo programas, kurioms mokslo metų pradžioje pritaria metodinė taryba ir iki rugsėjo 1 d. suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

80. Mokyklos pedagogai (mokytojai, klasių vadovai) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, išsilavinimo standartais, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

81. Mokyklos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytuose PUPP, Standartizuotų testų vykdymo ir vertinimo komisijose.

82. Klasės vadovas:

82.1. Tvarko klasės elektroninį dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.

82.2. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.

82.3. Elektroniniame dienyne veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai praleidę pamokas pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą. Mokiniai pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi socialinei pedagogai.

82.4. Periodiškai (du kartus per mėn.) peržiūri pažymius elektroniniame dienyne.

82.5. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą trimestre organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą pagalbą.

82.6. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.

82.7. Klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams). Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.

82.8. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką.

82.9. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais tvarko mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.

82.10. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokyklos nuostatų.

82.11. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus iš elektroninio dienyno atspausdintuose instruktažo lapuose.

82.12. Rodo iniciatyvą neformaliojo ugdymo veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, organizuoja klasės valandėles.

82.13. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas supažindina tėvus su trimestro, metiniais rezultatais. Mokymosi rezultatai surašomi elektroniniame dienyne. Jeigu tėvai nesinaudoja elektroniniu dienynu, mokymosi rezultatai pateikiami raštu. Likus mokiniui kartoti kursą toje pačioje klasėje, gavus papildomus darbus ar išbraukus iš mokinių sąrašų, klasės vadovas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus (globėjus) raštu, išreikalauti tėvų parašo pranešime.

82.14. Jei auklėtinis išstoja iš mokyklos, klasės vadovas sutvarko šiuos dokumentus:

82.14.1. Paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą).

82.14.2. Atsiskaitymo lapelį su biblioteka ir mokytojais.

82.14.3. Surašo mokymosi rezultatus su trimestro pažymiais ir pateikia raštvedei mokymosi įvertinimus.

82.14.5. Duomenis apie mokinio išvykimą pateikia atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą, kuris dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

82.15. Baigiantis mokslo metams, klasių vadovai pilnai sutvarko elektroninį dienyną ir kitus reikiamus dokumentus.

82.16. Visuose mokyklos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės vadovas.

82.17. Klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

82.18. Įvykus incidentui mokykloje klasės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente.

82.19. Klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas informuoja socialinę pedagogę ir administraciją.

82.20. Likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie galimus neigiamus pažymius.

82.21. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jo polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

82.22. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinę pedagogę, administraciją.

82.23. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

82.24. Organizuoti ekskursiją ar turistinę žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš savaitę pranešti atsakingam pavaduotojui.

82.25. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės vadovas praveda instruktažą ir įrašo į instruktažo lapą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių nuostatus.

82.26. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

83. Kūno kultūros mokytojai:

83.1. Organizuoja tarp klasių varžybas.

83.2. Dalyvauja su mokiniais rajono, respublikos varžybose bei sporto renginiuose.

83.3. Tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją.

83.4. Rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

83.5. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą.

83.6. Prižiūri tvarką sporto salėje, nusirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas).

83.7. Reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose.

83.8. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį.

83.9. Mokinių pasiekimus vertina kaip nutarta Mokytojų tarybos.

84. Neformaliojo ugdymo vadovai:

84.1. Sudaro neformaliojo ugdymo programą (iki 09 01, kurią patvirtina direktorius).

84.2. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai (vadovaudamiesi elekt. dienyno nuostatais) užpildo elektroninį dienyną.

84.3. Užsiėmimus veda pagal tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

84.4. Užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių.

84.5. Neformaliojo ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, inventorių.

84.6. Neformaliojo ugdymo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.) bent kartą per metus, o vadovai – mokslo metų gale.

85. Kabinėtų vadovai:

85.1. Atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose.

85.2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją.

85.3. Sudaro mokinių sėdėjimo kabinetuose planus (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas) ir reikalauja iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių.

85.4. Vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda saugoti ūkvedžiui, kabinetą palieka tvarkingą.

85.5. Pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės, pradinėse klasėse prie durų įrengta ūgio matuoklė.

86. Bibliotekininkė:

86.1. Mokyklos bibliotekininkė palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

87. Atlieka šias funkcijas:

87.1. Informacinę:

87.1.1. Kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, kompaktines plokšteles).

87.1.2. Sudaro sąlygas organizuoti įvairių dalykų pamokas naudojant IKT.

87.1.5. Organizuoja parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas.

87.1.6. Užsako mokomąją literatūrą, vadovėlius.

87.1.7. Kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią mokyklos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius.

87.1.8. Kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.

87.2. Kultūrinę:

87.2.1. Organizuoja renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus.

87.3. Metodinę veiklą:

87.3.1. Teikia informacinio raštingumo žinias mokiniams ir tėvams.

87.3.2. Bendradarbiauja su mokytojų metodiniais būreliais.

87.4. Tiriamąją:

87.4.1. Metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams.

87.4.2. Organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.

88. Biblioteka ir skaitykla dirba pagal direktoriaus patvirtintą laiką.

89. Priima ir išduoda vadovėlius pradinių klasių mokytojams pagal vaikų skaičių ir 5-10 klasių mokiniams.

90. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.

91. Veda skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą.
92. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių technologijų priemonių eksploatavimą.
93. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir saugą.

94. **Socialinė pedagogė:**

94.1. Konsultuoja, atlieka įvertinimą, tyrimus iš socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.

94.2. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

94.3. Nuolat kelia kvalifikaciją.

94.4. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

94.5. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos kol mokinys yra mokykloje.

94.6. Tvarko darbo dokumentus.

94.7. Teikia pagalbą klasės vadovas, tėvams ir mokiniams.

94.8. Dirba sus sutrikimus turinčiais ir problemiškais vaikais individualiai ir grupėse.

94.9. Vadovaujasi mokyklos, profesinės veiklos nuostatais ir pareiginėmis instrukcijomis.

94.10. Atsako už nemokamą mokinių maitinimą.

94.11. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

95. **Logopedė:**

95.1. Logopedės kabinetą lanko vaikai, turintys įvairių kalbos sutrikimų.

95.2. Su mokiniais dirbama tuo laiku, kai jie neturi pamokų.

95.3. Logopedines pratybas lankančius mokinius logopedė registruoja elektroniniame dienyne.

95.4. Logopedė organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.

95.5. Logopedė pildo kalbos tyrimo korteles, sudaro perspektyvinius, trimestro planus.

95.6. Logopedė palaiko ryšį su logopedės kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais.

95.7. Logopedė yra mokyklos VGK narė.

95.8. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

96. **Vyriausias buhalteris:**

96.1. Atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus.

96.2. Atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą.

96.3. Atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atskaitomybę aukštesnėms instancijoms.

96.4. Atsako už savalaikius ir teisingus skaičiavimus.

96.5. Teikia informaciją darbuotojams apie atlyginimo skaičiavimą.

96.6. Vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

96.7. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

97. Raštvedė:

97.1. Tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus.

97.2. Įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

97.3. Supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

97.4. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas.

97.5. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

97.6. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktorium.

97.7. Paruošia ir išduoda dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

97.8. Dirba su kopijavimo aparatu.

97.9. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

97.10. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

98. Budėtoja:

98.1. Stebi mokinius koridoriuose, vestibulyje pamokų metu.

98.2. Skambina į pamokas ir iš jų, pagal pateiktą pamokų laiką.

98.3. Prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje, vestibulyje.

98.4. Veda budėjimo sąsiuvinį ir jame registruoja visus pašalinius asmenis, kurie įeina į mokyklą, daro atžymas apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus.

98.5. Veda ūkinių darbų atlikomo sąsiuvinį.

98.6. Tvarko mokyklos teritoriją.

98.7. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

98.8. Yra tiesiogiai pavaldi ūkvedžiui.

99. Budinti valytoja:

99.1. Prižiūri ir valo pagalbines patalpas ir koridorius, tualetus, sporto salę.

99.2. Esant reikalui, išvalo ir kitus mokyklos plotus.

99.3. Pasibaigus pamokoms, prižiūri tvarką mokykloje.

99.4. Pasibaigus darbui patikrina ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai. Apie rastus pažeidimus ir neūkiškumą informuoti ūkvedį.

99.5. Atlieka kitus ūkvedžio pavestus darbus.

99.6. Prižiūri tvarką mokykloje, jos teritorijoje ir atsako už mokyklos turto apsaugą.

99.7. Taupo elektrą, palieka uždegtas tik būtinas apšvietimui lempas.

99.8. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

99.9. Yra tiesiogiai pavaldi ūkvedžiui.

100. **Valytoja:**

100.1. Atsako už jai paskirtų koridorių, mokomųjų kabinetų, klasių, dirbtuvių švarą ir tvarką, prižiūri gėles.

100.2. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis.

100.3. Kasdien paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą.

100.4. Du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle, (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus.

100.5. Kartą per mėnesį nuvalo sienas.

100.6. Per mokinių atostogas išvalo langų stiklus.

100.7. Kasdien nuvalo veidrodžius, standus.

100.8. Kasdien išvalo kriaukles.

100.9. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

100.10. Yra tiesiogiai pavaldi ūkvedžiui ir dirba kitus ūkvedžio pavestus darbus.

101. **Darbininkas**

101.1. Remontuoja mokykloje esančius baldus.

101.2. Atlieka patalpų einamąjį remontą.

101.3. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.

101.4. Atlieka pagalbinius darbus.

101.5. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius.

101.6. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.

101.7. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

101.8. yra pavaldus ūkvedžiui ir dirba ūkvedžio pavestus darbus.

102. **Visi darbuotojai:**

102.1. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

102.2. Atsako, saugo ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

102.3. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

102.4. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

102.5. Priimtas į darbą darbuotoja išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, mokyklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino, ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda ūkvedys.

102.6. Su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma.

102.7. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

102.8. Bet kuriam mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrus alkoholio ir gerti jį darbo vietoje ar kitaip svaigintis.

102.9. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus – tikrinti sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti raštvedei.

103. Darbo užmokestis.

103.1. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 6 ir 20 dienomis. Gali būti mokamas ketvirčio ar metų pabaigoje.

103.2. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos ir priemokos už aukštą kvalifikaciją, skubių ir sudėtingų darbų vykdymą, įvairių papildomų darbų atlikimą, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

104. Priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka:

104.1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

104.2. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikia tai įrodantį dokumentą.

104.3. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymas apie sveikatos būklę.

104.4. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina direktorius: išsilavinimas, kvalifikacija, patirtis, rekomendacijos (esant reikalui).

104.5. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausanti inventorių, mokymo priemonės ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

105. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas:

105.1. Sąžiningai profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka žodžiu, padėka raštu, pinigine premija (jei yra galimybė).

105.2. Aplaidiems nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos vidaus tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausmingumo priemonės: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo, atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas-įsakymu nurodant darbo apskaitos žiniaraštyje).

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

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

106.2. Atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

107. Darbuotojai už labai svarbius mokyklos nuostatų pažeidimus, vadovaujantis LR Darbo kodeksu, gali būti atleidžiami iš darbo.

V. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS SU SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ TVARKA

108. Mokiniai vykdo mokyklos vadovybės, pedagogų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, rašo kultūros reikalavimus.

109. Mokinys privalo:

109.1. Gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones.

109.2. Būti punctualus. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių.

109.3. Gerbti asmeninę, draugų ir mokyklos nuosavybę atlyginti padarytą materialinę žalą.

109.4. Saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius: pametus ar sugadinus (suplėšius) mokinio tėvai sumoka vadovėlio vertę per banką arba nuperka naują.

109.5. Į mokyklą ateiti su švariais tvarkingais rūbais. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę avalynę.

109.6. Kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalvumus. Laikytis žmogaus saugos taisyklių.

109.7. Gerbti suaugusius, sveikintis su visais mokyklos darbuotojais, draugais. Pradėdami ir pabaigdami pamoką pagerbti mokytoją atsistojant.

109.8. Darbo vietą kabinetuose prisižiūri pats. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako mokinio tėvai (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).

109.9. Valgykloje valgyti per jiems skirtas pertraukas.

109.10. Laikytis elgesio taisyklių visur ir visada.

VI. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

110. Mokinių skatinimas ir drausminimas vykdomas pagal parengtą „Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašą“. Mokiniui draudžiama:

110.1. Keiktis, rūkyti, vartoti alkoholi, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis.

110.2. Teršti mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti.

110.3. Savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.

110.4. Meluoti, apgauti, nusirašinėti.

110.5. Atsinešti pašalinius, su mokymuisi nesusijusius daiktus.

110.6. Pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

110.7. Išeiti iš pamokų be klasės auklėtojos ar mokytojo leidimo.

110.8. Be mokyklos administracijos leidimo išvykti į ekskursijas.

110.9. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina mokyklos Mokinių taryba.

111. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės.

111.1. Pagyrimai elektroniniame dienyne.

111.2. Padėkos raštai.

111.3. Atminimo dovanos.

111.4. Gerai besimokančių ir nepraleidusių pamokų mokinių nuotraukos talpinamos mokyklos stende.

111.5. Geriausiai besimokantys 5-10 klasių mokiniams organizuojamos ekskursijos.

112. Mokinių drausminimo priemonės:

112.1. Mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu.

112.2. Direktoriaus pastaba.

112.3. Direktoriaus viešas įspėjimas.

112.4. Svarstymas ir pokalbiai seniūnijoje, Vaikų teisių apsaugos tarnyboje, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje.

112.5. Už sunkius ar dažnai pasikartojančius prasižengimus mokinys gali būti šalinamas iš mokyklos. Iš mokyklos gali būti šalinami:

112.5.1. Nepažangūs mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį ir sulaukę 16 metų.

112.5.2. piktybiškai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai, sulaukę 16 metų.

112.5.3. Iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos poįstatyminiais teisės aktais.

113. Mokinių padarytos mokyklai žalos atlyginimas:

113.1. Sutvarko, remontuoja arba mokinio tėvai pakeičia sugadintą inventorių nauju.

113.2. Mokinio tėvai sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus moka bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą.

114. Mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą.

114.1. Mokinio tėvai padengia pilną kainą, pinigus įmoka į banko skyriuose į mokyklos sąskaitą.

114.2. Pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

115. Bendri rašto kultūros reikalavimai:

115.1. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

115.2. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės.

115.3. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

115.4. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų-langeliais.

115.5. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Pakuonio pagrindinės mokyklos

5 klasės mokinio(ės) (klasė)

Jono Jonaičio (vardas, pavardė)

lietuvių kalbos darbai (dalykai)

115.6. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

115.7. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

115.8. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.

115.9. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o sekančią pamoką vėl gražina mokytojui.

115.10. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina mokyklos bibliotekai.

115.11. Kiekvienas mokinys ir mokytojas, gavęs vadovėlį, įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

115.12. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

115.13. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.

VII. MOKINIŲ MAITINIMO(SI) TVARKA

116. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

117. Mokiniai nemokamai maitinami valgykloje tokia tvarka:

117.1. Pietauja po 2 pamokų – priešmokyklinio ugdymo grupė, 1-4 klasės.

117.2. Pietauja po 3 pamokų -5-10 klasės.

117.3. Pietauti po 3 pamokų, likusių pertraukų metu mokamai gali visų klasių mokiniai.

118. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.

119. Valgoma tik valgykloje.

120. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą maitinimo tvarkos aprašą.

VIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

121. Mokytojai kabinetų vedėjai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.

122. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

123. Sveikatos specialistė žinias apie mokinių sveikatą elektroniniame dienyne užpildo mokslo metų pradžioje.

124. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės vadovai, mokytojai, kiti darbuotojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

125. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pažymas pristatyti klasės vadovui.

IX. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

126. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, aktų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

127. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

128. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių.

129. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

130. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, apmokyti praktiškai pasinaudoti gaisro gesinimo priemonėmis.

131. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus-išieškoma per teismą.

132. Mokyklos budėtoja registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

133. Pradėdamas dirbti mokykloje, darbuotojas perima jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

134. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

135. Pagal sutartį gali būti išnuomojama mokyklos sporto salė, valgykla ir kitos patalpos laisvu laiku nuo pamokų.

136. Kasmet (lapkričio-gruodžio mėn.) atliekama mokyklos turto inventorizacija.

137. Skaitykla-biblioteka teikia mokiniams kopijavimo paslaugas visuomenei pagal tuo metu galiojantį paslaugų tarifą.

X. AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

138. Bendrosios nuostatos:

138.1. Mokyklinio autobuso naudojimo taisyklės privalomos vairuotojui, visiems mokyklos darbuotojams ir asmenims, kurie nori išsinuomoti autobusą. Mokyklos ūkvedys užtikrina, kad autobusas būtų tinkamai saugomas ir nebūtų savavališkai naudojamas.

138.2. Apie transporto įvykius (kai dalyvauja mokyklinis autobusas), vairuotojas nedelsiant praneša mokyklos ūkvedžiui, o šis mokyklos direktoriui. Autobusą gali vairuoti tik vairuotojas.

139. Mokyklinio autobuso naudojimas ir išlaikymas:

139.1. Mokyklinis autobusas naudojamas:

139.1.1. Mokinių pavėžėjimui į mokyklą ir iš jos į varžybas, olimpiadas, konkursus ir kt. renginius (mokiniai vežami į mokyklą pagal direktoriaus patvirtintą vežiojimo grafiką. Grafikas gali būti keičiamas, keičiantis pamokų laikui. Mokinių vežiojimo grafiką sudaro mokyklos ūkvedys. Mokinių vežiojimo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

139.1.2. Mokinių pavėžėjimui į pažintines mokomąsias ekskursijas.

139.3.4. Mokinių, pedagogų ekskursijoms, kelionėms ir įvairioms išvykoms.

139.4.5. Mokyklos reikmėms.

140. Mokyklinio autobuso saugojimas:

140.1. Už mokyklinio autobuso saugumą yra atsakingas vairuotojas. Kadangi mokykloje nėra garažo, vairuotojui leidžiama autobusą saugoti namuose. Kelionės metu autobusas turi būti pastatomas saugioje vietoje.

140.2. Autobuse draudžiama palikti autobuso techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant autobusą, privaloma užrakinti, įjungti apsaugos sistemą.

140.3. Švenčių, poilsio, atostogų, ligos laikotarpiu autobusus saugomas nuolatinėje saugojimo vietoje.

141. Mokyklinio autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas ir kelionės lapų užpildymą kontroliuoja ūkvedys.

XI. MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS BENDROSIOS NUOSTATOS

142. Mokinių vežiojimo aprašas parengtas vadovaujantis LR Švietimo įstatymo 36 str., Prienų rajono savivaldybės tarybos 2008 m. sausio 31 d. sprendimu Nr.T3 -25 „Dėl Prienų rajono savivaldybės mokinių vežiojimo ir nemokamų autobuso bilietų išdavimo, saugojimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XII. MOKINIŲ VEŽIOJIMO Į MOKYKLĄ ORGANIZAVIMAS

143. Į mokyklą nemokamai vežami priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1-10 klasių mokiniai, gyvenantys toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos.

144. Mokiniai į mokyklą vežami mokykliniu (geltonuoju) autobusu.

145. Mokiniai vežami į mokyklą pagal direktoriaus patvirtintus mokinių sąrašus, vežiojimo grafikus ir maršrutus.

146. Mokykliniam autobusui grafikas, mokinių sąrašai ir maršrutai tvirtinami mokslo metų pradžioje. Mokslo metų eigoje sąrašai, grafikai ir maršrutai gali būti keičiami tik tuo atveju jeigu yra mokinių judėjimas. Mokinių vežiojimo grafiką, maršrutus ir sąrašus sudaro mokyklos ūkvedys.

147. Mokinių pavėžėjimui mokykliniu autobusu ir vežėjo transportu sudaromi atskiri sąrašai.

XIII. MOKINIŲ VEŽIOJIMO Į RAJONINIUS RENGINIUS ORGANIZAVIMAS

148. Į rajoninius renginius mokiniai vežami mokykliniu autobusu.

149. Mokinių pavėžėjimo į pažintines, profesinio orientavimo ir kitas išvykas tvarka plačiau aprašyta mokyklinio autobuso naudojimo taisyklėse.

XIV. DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA

1. DARBO LAIKO SAŲOKA

150. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotoja privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

2. DARBO LAIKO TRUKMĖ

151. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 val. per savaitę.

152. Kasdieninė darbo laiko trukmė negali viršyti aštuonių darbo valandų. Išimtis gali nustatyti įstatymai, vyriausybės nutarimai.

153. Darbuotojų dirbančių ne vienoje darbovietėje pagal dvi ar daugiau sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

154. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojui gali būti suteikiama poilsio diena pridedant ją prie kasmetinių atostogų arba mokinių atostogų metu.

3. SUTRUMPINTAS DARBO LAIKAS

155. Asmenims iki aštuoniolikos metų (mokiniais dirbantiems pagal viešųjų darbų programą).

156. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis susijęs su didesne protine įtampa (mokytojai), darbo sutrumpinimo laiką nustato vyriausybė.

157. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas dirba pagal kiekvienais mokslo metais patvirtintą modelį ir tuomet jam nustatomos darbo valandos per savaitę.

157.1. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojams 36 val. per savaitę;

157.2. Pailgintos grupės auklėtojams 30 val. per savaitę;

157.3. Socialiniams pedagogams 36 val. per savaitę;

157.4. Spec. pedagogams, logopedams 23 val. per savaitę;

157.5. Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogams 26 val. per savaitę;

157.6. Mokytojams 36 val. per savaitę. Su steigėjo leidimu gali būti daugiau.

4. ATOSTOGOS

158. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą ir mokant vidurinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

159. Kasmetinės atostogos yra minimalios, pailgintos ir papildomos.

160. Kasmetinių minimalios atostogos yra dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos yra netrumpinamos.

161. Pailgintos penkiasdešimties šešių kalendorinių dienų atostogos suteikiamos mokytojams, kurių darbas susijęs su didesne protine įtampa.

162. Kasmetinės papildomos atostogos gali būti suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį stažą toje darbovietėje: turintiems didesnę kaip 10 metų darbo stažą – 3 kalendorinės dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 kalendorinė diena. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų.

163. Už kiekvienus darbo metus atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmus darbo metus atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo. Už sekančius metus atostogos suteikiamos šalių susitarimu.

164. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu.

165. Mokamos kasmetinės atostogos.

166. Nemokamos atostogos.

167. Darbo metai už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos visos arba dalimis. Viena dali negali būti trumpesnė, kaip 14 kalendorinių dienų.

168. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.

169. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

170. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima. Darbuotojui išeinat iš darbo, jei jis nepageidauja atostogų yra išmokama piniginė kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jei kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienus metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas atostogas, bet ne daugiau kaip už trejus metus.

171. Darbuotojui gali būti suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojas norintis grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu turi įspėti direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Per šį laikotarpį paliekama darbo vieta (pareigos).

172. Darbuotojams gali būti suteikiamos mokymosi atostogos. Mokymosi atostogos suteikiamos pagal mokyklų išduotas pažymas.

5. DARBO LAIKO APSKAITA

173. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo aptarnaujančio personalo – ūkvedys, mokytojų- direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

174. Darbo laikos apskaitos žiniaraščiai pildomi remiantis darbo grafikai, pamokų tvarkaraščiais, direktoriaus įsakymais, ir kitais pateisinamaisiais dokumentais.

175. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kompiuteriniu būdu.

XV. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

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

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

178. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos darbuotojui, saugojančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (ų) kopiją (as).

179. Raštvedė, patvirtinus 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.

180. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifkacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

XVI. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono Pakuonio pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustato Pakuonio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

2. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

2.1 A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2.2 B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

2.3 C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

2.4 D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

3. Mokykla priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės suskirstytos į šias grupes:

4.1 mokyklos vadovo ir pavaduotojo pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2 specialistų pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3 kvalifikuotų darbuotojų pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.4 nekvalifikuotų darbuotojų pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Mokyklos vadovas tvirtina:

5.1 Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

5.2 Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos pareigybių aprašymus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

6. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

6.1 pareigybės grupė;

6.2 pareigybės pavadinimas;

6.3 pareigybės lygis;

6.4 specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5 pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

7. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

7.1 veiklos sudėtingumą;

7.2 darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

7.3 atsakomybės lygį;

7.4 papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

7.5 savarankiškumo lygį;

7.6 darbo funkcijų įvairovę;

7.7 profesinio darbo patirtį.

8. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

9. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti mokyklos raštvedei, atsakingai už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje.

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1 pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

10.2 priemokos;

10.3 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbų, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

10.4 premijos.

11. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

11.1 Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris taikomas apskaičiuojant valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareigines algas.

Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11.2 Mokyklos pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais.

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A	
		vadovų	vadovų pavaduotojų
I nuo 200 pareigybių	iki 5	4,8–12,8	4,32–11,52
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,9–13,1	4,41–11,79
	daugiau kaip 10	5,0–13,4	4,54–12,3
II nuo 50 iki 200 pareigybių	iki 5	4,6–12,4	4,16–11,16
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,7–12,6	4,23–11,34
	daugiau kaip 10	4,8–12,8	4,32–11,52
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,4–12,0	4,0–10,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,5–12,2	4,08–11,0
	daugiau kaip 10	4,6–12,4	4,14–11,16

11.3 Mokyklos specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

11.3.1 Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

11.3.1.1 vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

11.3.1.2 darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

11.3.1.3 aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymo, atsiskaitymų kontrole, biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

12. Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

12.1 Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

12.1.1 mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

12.2 atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

12.3 aukštas atsakomybės lygis.

13. Nekvalifikuotų darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

14. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta

pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

15. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šio straipsnio 14 ir 15 dalyse nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

17. Konkrečius mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

18. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje, pagal nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

19. Esant poreikiui mokykloje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

20. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas:

20.1 Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

20.2 Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

20.3 Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

20.4 Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

22. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

22.1 mokytojams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė	Pedagoginio darbo	Koeficientas
-----------	---------------	---------------	-------------------	--------------

		katgorija	stažas	
Mokytojai	Aukštasis universitetinis arba kolegini	Nesuteikta katgorija	Iki 3 metų	3,13-3,17
			Nuo 3 iki 10 metų	3,15-3,19
			Nuo 10 iki 15 metų	3,16-3,2
			15 metų ir daugiau	3,18-3-21
	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Mokytojas	Iki 10 metų	3,18-3,23
			Nuo 10 iki 15 metų	3,2-3,27
			15 metų ir daugiau	3,23-3,3
		Vyresnysis mokytojas	Iki 10 metų	3,46-3,51
			Nuo 10 iki 15 metų	3,5-3,56
			15 metų ir daugiau	3,63-3,7
		Mokytojas metodininkas	Iki 10 metų	3,7-3,77
			Nuo 10 iki 15 metų	3,77-3,84
			15 metų ir daugiau	3,89-3,96

22.2 mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi už 18 pedagoginio darbo valandų per savaitę. Mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą;

22.3 mokytojų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš 76,2.

23. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė katgorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo pedagogas	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Auklėtojas	Iki 10 metų	4,34–4,51
			Nuo 10 iki 15 metų	4,42–4,6
			15 metų ir daugiau	4,5–4,68
			15 metų ir daugiau	3,8-3,95
Auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo pedagogas	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Vyr. auklėtojas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas	Iki 10 metų	4,74-4,79
			Nuo 10 iki 15 metų	4,81-4,86
			15 metų ir daugiau	5-5,05

Auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo pedagogas	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Metodininkas priešmokyklinio ugdymo pedagogas	Iki 10 metų	5,17-5,39
			Nuo 10 iki 15 metų	5,32-5,54
			15 metų ir daugiau	5,46-5,66

23.1 pastoviosios dalies koeficientai nustatomi auklėtojams, vykdančioms ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams – už 36 valandas per savaitę.

23.2 bendrojo ugdymo mokyklų auklėtojams – už 30 valandų per savaitę;

23.3 ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojams už 26 valandas per savaitę.

24. Spec. pedagogams, logopedams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Specialieji pedagogai	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Vyresnysis specialusis pedagogas	Iki 10 metų	4,39–4,49
			Nuo 10 iki 15 metų	4,46–4,55
			15 metų ir daugiau	4,63–4,74

24.1 specialiesiems pedagogams pastoviosios dalies koeficientai nustatomi– už 23 valandas per savaitę.

25. Psichologams, socialiniams pedagogams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Socialiniai pedagogai, trečios kategorijos psichologai	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Vyresnysis socialiniai pedagogai,	Iki 10 metų	5,4-5,55
			Nuo 10 iki 15 metų	5,45-5,61
			15 metų ir daugiau	5,64-5,83
Socialiniai pedagogai, antros kategorijos psichologai	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Metodininkai antros kategorijos psichologai	Iki 10 metų	5,95-6,14
			Nuo 10 iki 15 metų	6,1-6,29
			15 metų ir daugiau	6,26-6,48

25.1 Socialiniams pedagogams, dirbantiems mokyklose, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 36 valandas per savaitę.

26. Direktorius pavaduotojams ugdymui:

Pareigybė	Mokinių skaičius	Vadybinė kvalifikacinė	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
-----------	------------------	------------------------	--------------------------	--------------

	rugėėjo 1 d.	kategorija		
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Iki 500	nesuteikta	Iki 10 metų	5,76-7,13
			Nuo 10 iki 15 metų	5,92-6,55
			15 metų ir daugiau	6,11-7,54
		I kategorija	Iki 10 metų	7,83-9,13
			Nuo 10 iki 15 metų	7,62-9,42
			15 metų ir daugiau	7,85-9,7
		II kategorija	Iki 10 metų	6,81-8,42
			Nuo 10 iki 15 metų	7,0-8,66
			15 metų ir daugiau	7,2-8,91
		III kategorija	Iki 10 metų	6,23-7,72
			Nuo 10 iki 15 metų	6,4-7,93
			15 metų ir daugiau	6,6-8,17

26.1 direktoriaus pavaduotojams ugdymui nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, jei jiems numatytos 5 kontaktinės valandos per savaitę;

26.2 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mažinami:

0,14, jei jiems numatytos 4 kontaktinės valandos per savaitę;

0,26, jei jiems numatytos 3 kontaktinės valandos per savaitę;

0,39, jei jiems numatytos 2 kontaktinės valandos per savaitę;

0,53, jei jiems numatytos 1 kontaktinė valanda per savaitę;

0,67, jei jiems nenumatyta kontaktinių valandų per savaitę.

27. Konkrečius mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato

mokyklos direktorius.

28. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

29. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios koeficientai didinami Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais. Konkrečius didinimo atvejus ir

procentus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

30. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginėmis valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

31. Priemokos ir premijos:

31.1 Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

31.2 Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato mokyklos vadovas. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuruojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą mokyklos direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

31.3 Atsižvelgiant į mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymą, mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių mokyklos veiklų užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

31.4 Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

31.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

31.6 Premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

32. Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis

32.1 Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

32.2 Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

32.3 Už darbą poilsio ir švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

32.5 Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

32.6 Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

32.7 Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamo dydžio (4.1–4.6 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

33.1 Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

33.2 Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

34. Darbo laiko apskaita

34.1 Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

34.2 Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

34.3 Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

35. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

35.1 Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

35.2 Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturiasdešimt darbo dienų (pedagoginiams darbuotojams) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

35.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

35.4 Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

36. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

36.1 Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 6 ir 20 dienos, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

36.2 Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

36.3 Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

36.4 Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

36.5. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

37. Išskaitos iš darbo užmokesčio

37.1 Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

37.1.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

37.1.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

37.1.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

37.1.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

37.1.5 Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą.

38. Ligos pašalpos mokėjimas

38.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

38.2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

39. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas:

39.1 Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

39.2 Kultūros ir meno darbuotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų

veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

39.3 Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

39.4 Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams, išskyrus vadovus, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

39.5. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

39.5.1 labai gerai;

39.5.2 gerai;

39.5.3 patenkinamai;

39.5.4 nepatenkinamai.

40. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

41. Vadovas per 10 kalendorinių dienų įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

41.1 labai gerai, – gali nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

41.2 gerai, – vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų.

41.3 patenkinamai, – gali vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

41.4 nepatenkinamai, – gali vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytą minimalios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

42. Jeigu vadovas priima motyvuotą sprendimą nedidinti kintamosios dalies koeficiento, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

43. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

45. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

46. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

47. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

PATVIRTINTA
Direktorės 2017 m. vasario 24
d. įsakymu Nr. (1.3)V-46

Prienų r. Pakuonio pagrindinė mokykla
 (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

20 metų užduotys ir siektini rezultatai

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
 (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Direktorė
 Vaicekauskienė

Audronė

Susipažinau: _____

—
 (vardas, pavardė, pareigos, data)

PATVIRTINTA
Direktorės 2017 m. vasario 24
d. Įsakymu Nr. (1.3)V-46

(Veiklos vertinimo išvados forma)

 (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

 (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
 (data)

 (sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų Rodikliai
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys

		yra įvykdytos)
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1
3.2
3.3

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1
5.2

III SKYRIUS PASTABOS IR SIŪLYMAI

6. Pastabos ir siūlymai:

(vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su Veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)
