

KAUNO „NEMUNO” MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Kauno „Nemuno” mokyklos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai; stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. „Nemuno” mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, 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, DK, CK, Kauno miesto tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės skyrių įsakymais ir mokyklos nuostatais. Mokykla vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Už mokyklos Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

5. Kauno „Nemuno” mokykloje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti mokyklos turtą.

6. Mokyklos darbuotojai turi saugoti mokyklos ūkinės-komercinės paslaptis.

7. Kauno „Nemuno” mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse:

7.1. šių Taisyklių pakeitimai, prieš direktoriaus patvirtinimą, derinami su Mokyklos taryba;

7.2. per dvi darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašytinai.

8. Sudarydamas darbo sutartį, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

8.1. Kauno „Nemuno“ mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

10. Mokyklos patalpose rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

11. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų pamokų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

12. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Mokytojams draudžiama kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas ir per pamokas, draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais (išimty: vaiko poreikiai, vaiko ir pedagogo sveikata, nelaimingų atsitikimų atveju).

13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems patiems ar kitiems mokyklos darbuotojams esant.

14. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

15. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

III SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, nešokiruojanti, etiška. Į mokyklą ateinantis pedagogas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

19. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja švietimo įstaigą.

21. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis. Visi bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų.

22. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

23. Darbuotojai privalo laikytis Pedagogų etikos kodekso.

V SKYRIUS

BENDRIEJI „NEMUNO” MOKYKLOS CENTRO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

24. Direktorius ir administracija

24.1. „Nemuno” mokyklai vadovauja direktorius.

24.2. Direktorių skiria steigėjas – Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka. Direktorių, laimėjusį atvirą konkursą, į darbą priima Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius ir sudaro su juo neterminuotą darbo sutartį.

24.3. Direktorių skatina, drausmines nuobaudas skiria bei iš darbo atleidžia Kauno miesto savivaldybės taryba.

24.4. Mokyklos direktorius atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

24.5. Direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas mokytojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi,

skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

24.6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

24.7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

24.8. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui bei ūkio ir bendriesiems klausimams skiria ir atleidžia mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkio ir bendriesiems klausimams vykdo mokyklos direktoriaus, kaip įstaigos vadovo, jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.

24.9. Mokyklos ugdymą organizuojantys direktoriaus pavaduotojai atsako už bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos-daugiafunkcio centro pedagogams.

24.10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako už mokyklos aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už įstaigos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis.

24.11. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose mokyklą atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ar kiti pedagogai ir darbuotojai.

24.12. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

25. „Nemuno” mokyklos struktūra

25.1. Mokyklos organizacinę struktūrą (numatyta 26 punkte) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklos leistiną pareigybių skaičių nustato Kauno miesto savivaldybės taryba sprendimu „Dėl didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose nustatymo ir pritarimo didžiausiam leistinam pareigybių (etatų) skaičiui viešosiose švietimo įstaigose, kurių dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė”.

25.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms vadovauja išrinkti pirmininkai.

25.3. Mokyklos valdymo struktūra nurodyta „Valdymo schemeje” (pridedama).

26. Mokykloje veikia savivaldos institucijos, kurios kolegialiai svarsto mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą mokyklos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus įteisina mokyklos nuostatai.

26.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems mokyklos centro veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Mokyklos taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (15 narių): į mokyklos tarybą lygiomis dalimis (t. y. ne mažiau kaip po 5) renkami asmenys, atstovaujantys tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokiniams. Mokytojus į mokyklos tarybą slaptu balsavimu renka Mokytojų taryba. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos tarybą renkami 1-8 klasių ir ikimokyklinių grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų (po 1 iš kiekvienos klasės ir grupės) susirinkime atviru balsavimu. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose atviru balsavimu. Mokiniai į Mokyklos tarybą renkami 4-8 klasių ir mokinių atstovų susirinkime slaptu balsavimu. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

26.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų taryba svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tikslinama kiekvienų mokslo metų pradžioje. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

26.3. **Mokinių taryba** – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems mokyklos mokiniams. Mokinių taryba renkama dvejiems metams. Ji yra nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Mokinių tarybai vadovauja prezidentas. Jis yra mokyklos tarybos narys. Mokinių tarybos prezidentą dvejiems metams renka 4-8 klasių mokiniai.

26.4. **Tėvų aktyvas** – nuolat veikianti tėvų atstovų savivaldos institucija. Tėvų aktyvą sudaro vienas-du nuo klasės deleguoti tėvai.

27. Metodinė taryba

27.1. Metodinė taryba sudaroma mokyklos metodinei veiklai organizuoti. Ją sudaro mokomųjų dalykų metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

27.2. Metodinė taryba veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus Metodinės tarybos nuostatus.

27.3. Metodinė taryba analizuoja: vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi rezultatus, pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, mokyklos veiklos kryptį, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus. Metodinei tarybai galima priskirti ir mokytojų darbo krūvių svarstymo klausimą.

28. Administracinė taryba

28.1. Administracinė taryba – nuolat mokykloje veikianti patariamoji institucija, padedanti direktoriui kolegialiai vadovauti visai mokyklos veiklai, garantuojanti sėkmingą vadovo vaidmenų, įgyvendinančių vadybos funkcijas, atlikimą.

28.2. Direktorius yra administracinės tarybos pirmininkas.

28.3. Nuolatiniai administracinės tarybos nariai yra mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, vyriausiasis buhalteris ir vienas pagalbos mokiniui specialistas.

28.4. Administracinės tarybos sekretorius yra vienas iš administracinės tarybos narių.

28.5. Administraciniai tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį arba pagal poreikį.

28.6. Į administracinės tarybos posėdžius kviečiami tie darbuotojai, kurių darbas susijęs su nagrinėjamais klausimais.

28.7. Administracinės tarybos nutarimai priimami balsų dauguma. Jie privalomi visiems administracinės tarybos nariams.

28.8. Administracinė taryba dirba pagal mokyklos veiklos programą arba pagal atskirą planą, kuris patvirtinamas pirmajame jos posėdyje.

28.9. Direktoriaus patvirtintus administracinės tarybos nutarimus privalo vykdyti visi mokyklos bendruomenės nariai.

28.10. Administracinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymo(si) būklę, pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, mokyklos veiklos kryptį ir ugdymo plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus.

28.11. Administracinė taryba prižiūri, kaip vykdomi Mokytojų tarybos nutarimai; rengimasis egzaminams; mokinių sveikatingumo klausimai; darbo ir tvarkos taisyklių vykdymas ir kt.

29. „Nemuno” mokyklos veiklos organizavimas

29.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

29.2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais.

29.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

29.4. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas teikia direktoriui metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas, orientuotas į mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą (esant poreikiui ir mokslo metų pabaigoje).

29.5. Mokyklos veiklos metinę ataskaitą ir vadovo metinę ataskaitą kartu su darbo grupe rengia mokyklos direktorius. Parengtą ataskaitą pristato Mokyklos tarybai ir mokyklos bendruomenei.

29.6. Mokslo metų pabaigoje mokyklos administracinė taryba įvertina pedagogų veiklą, pateikia siūlymus dėl premijų skyrimo (jei yra sutaupytų mokslo fondo lėšų).

29.7. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis Ugdymo planu, Strateginiu ir Metinės veiklos planais, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo administracinės tarybos nariai.

29.8. Mokyklos veiklos klausimai aptariami metinės veiklos programoje numatytuose administraciniuose pasitarimuose. Šie pasitarimai organizuojami vieną kartą per mėnesį arba pagal poreikį.

29.9. Administraciniuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Į šiuos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai. Administracinės tarybos pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti rūpimus klausimus.

29.10. Pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29.11. Administraciniuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymais.

29.12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja pasitarimų dalyvius apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

29.13. Pasiūlymus mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai mokyklos ar direktoriaus pavaduotojams ugdymui gali pateikti kiekvienas mokyklos darbuotojas.

30. Dokumentų pasirašymas

30.1. Mokyklos direktorius pasirašo:

30.1.1. įsakymus;

30.1.2. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas;

30.1.3. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt., kur būtinas įstaigos vadovo parašas;

30.1.4. pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su mokyklos veikla;

30.1.5. kitus reikalingus pasirašyti dokumentus.

30.2. Kai nėra mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių, pagal pareiginėse instrukcijose priskirtas funkcijas, vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo ugdymui – kitas paskirtas laikinai eiti mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigas darbuotojas.

30.3. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

30.4. Dokumento projektą, dėl kokio sprendimo priimamas: dėl mokyklos finansinių išteklių panaudojimo, dėl valstybės arba savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo ir kitais klausimais susijusiais su finansų kontrole, turi vizuoti už išankstinę finansų kontrolę atsakingas vyriausiasis buhalteris.

30.5. Finansų kontrolė centre atliekama pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Finansų kontrolės taisykles.

30.6. „Nemuno“ mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, pagal savo kompetenciją, turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

30.7. Mokyklos direktorius, kaip asignavimų valdytojas, turi teisę leisti įsakymus, susijusius su mokyklos veikla, sudaryti sutartis.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į „NEMUNO“ MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ JO, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA. MOKINIŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR BYLŲ TVARKYMAS

31. Mokinių priėmimas į „Nemuno“ mokyklą reglamentuotas Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

32. Grupės ir klasės komplektuojamos pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą optimalų klasių komplektų skaičių.

33. Tėvai (globėjai), leidžiantys vaiką į mokyklą nuo penkiarių metų, mokyklos direktoriui privalo pateikti brandumą mokyklai patvirtinančią rekomendaciją iš Pedagoginės-psichologinės tarnybos. Jei vaikas lankė ugdymo įstaigą, rekomendaciją pateikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės auklėtojas. Iškilus neaiškumams dėl vaiko brandumo mokyklai ar anksčiau ugdžiusiems pedagogams atsisakius teikti rekomendaciją, vaiko brandumo mokyklai lygį nustato mokyklos psichologas kartu su pradinės mokyklos mokytoja(u) pagal Vaikų brandumo mokyklai rodiklius.

34. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo pirmosios pakopos programą priimami mokiniai, sėkmingai baigę pradinio ugdymo programą.

35. Užsienyje mokęsi mokiniai mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimami mokyklos Ugdymo plane nustatyta tvarka.

36. Mokiniai, pageidaujantys mokyti pagal pradinio (nuo antros klasės), pagrindinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia išsimokslinimo pažymėjimą, prašymą, nustatytos formos sveikatos pažymą, pažymą apie gyvenamosios vietos deklaraciją. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų vaikas – pats, turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą.

37. Asmens priėmimas mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi (kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžiant dalyvauja visos šalys: pedagogas, mokiny, jo tėvai, mokyklos direktorius arba jį vaduojantis asmuo).

38. Mokyklos direktorius rašo įsakymą dėl mokinių paskirstymo į klases.

39. Išvykimas iš mokyklos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

40. Mokiny, išvykdamas iš mokyklos privalo grąžinti mokinio pažymėjimą, atsiskaityti su mokyklos biblioteka, pateikti prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų vaikas – pats, turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą. Tik tada išvykstančiam mokiniui atiduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas, medicinos pažymos. Asmens byla lieka mokykloje.

VII SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

41. Ugdymo procesą ikimokyklinėse ugdymo grupėse reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria steigėjas ir patvirtina mokyklos direktorius.

42. Atlyginimo dydį už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustato steigėjas – Kauno miesto savivaldybė.

43. Maitinimų skaičius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse nustatomas, atsižvelgiant į mokyklos grupių veiklos trukmę.

44. Ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupėse dirba pedagogas ir pedagogo padėjėjas.

45. Ugdymo procesą ikimokyklinėse ugdymo grupėse reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria steigėjas ir patvirtina mokyklos direktorius.

46. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. ISAK-1106 (Žin., 2005, Nr. 84-3118; 2016, Nr. 21590).

47. Priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. 779.

48. Pradinis ir pagrindinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1109 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 29 d. Nr. V-610 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo NR. V-1309 pakeitimo“

49. Pradinio ir pagrindinio ugdymo programos įgyvendinamos „Nemuno“ mokyklos ugdymo planu, mokyklos strateginiu planu bei kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

50. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. Pamokų trukmė – 45 min., o 1-oje klasėje – 35 min.

51. Pertraukų trukmė – 10 minučių. Ilgoji pertrauka (po 3 pamokų) trunka 30 minučių.

52. Pamokų laikas gali būti trumpinamas esant sanitarinių higieninių reikalavimų normų neatitikimui (esant šaltoms patalpoms ar kt.). Pamokos trukmė turi būti ne mažiau kaip 30 minučių.

53. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.

54. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai. Mokykla dirba pagal penkiadienį darbo organizavimo būdą, mokslo metus skirsto trimestrais. Skirstymas numatomas mokyklos atitinkamų mokslo metų Ugdymo plane.

55. Mokykloje dirbama vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, programomis. Ugdymo organizavimo tvarka smulkiai numatoma mokyklos Ugdymo plane.

56. Mokyklos Ugdomo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, į kurios sudėtį įeina bent vienas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Metodinės tarybos nariai, tėvų ir mokinių atstovai. Darbo grupė vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais bendraisiais ugdymo planais. Mokyklos Ugdomo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

57. Ugdymo tvarką nustato pamokinės ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščiai, atitinkantys higienos normas.

58. Per metus mokiniams skiriamos rudens, Šv. Kalėdų ir Šv. Velykų atostogos bei papildomos atostogos pirmų-penktų klasių mokiniams (detalizuota Ugdomo plane) ir ne mažiau kaip du mėnesiai atostogų vasarą.

59. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu (išimties tvarka mokinių atostogų metu), pagal iš anksto direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos tik išimties tvarka, esant svarbioms aplinkybėms.

60. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems mokyklos darbuotojams yra šeštadieniai ir sekmadieniai.

61. Mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus, esant galimybei, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini keitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, elektroniniame dienyne.

62. Per dieną 1-4 klasių mokiniai gali turėti ne daugiau kaip 5 pamokas, o 5-8 klasių mokiniai – ne daugiau kaip 7 pamokas.

63. Mokiniai negali rašyti daugiau kaip vieną kontrolinį darbą per dieną.

64. Tarp mokinio ir mokytojo kilus konfliktui, jo sprendime dalyvauja klasės vadovas ir socialinis pedagogas. Jei konflikto nepavyksta išspręsti, jis nagrinėjamas Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant mokinio tėvams ir mokiniui.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

65. Pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir iš darbo atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kolektyvine sutartimi (jeigu tokia yra) ir kitais norminiais teisės aktais.

66. Direktorius pavaduotojus konkurso tvarka skiria ir įstatymų numatyta tvarka atleidžia mokyklos direktorius.

67. Į laisvas darbo vietas mokytojai priimami konkurso tvarka atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą, išsilavinimą, rekomendacijas.

68. Priėmimo į darbą pagrindas yra darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Darbo kodekse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia yra), kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

69. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, pasikeitus Ugdyto planui ir pan.) arba abipusiu mokytojo bei mokyklos vadovybės susitarimu.

70. Gali būti sudaromos laikinos darbo sutartys arba terminuotos darbo sutartys. Nuolatinio pobūdžio darbams sudaromos neterminuotos sutartys. Gali būti skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių, arba sudaroma terminuota darbo sutartis iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

71. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

71.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

71.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

71.3. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, jei asmuo jau turi darbinę patirtį;

71.4. asmens sveikatos knygėlę.

72. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo raštu supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimojo darbo sąlygomis, darbų sauga, kolektyvine sutartimi (jei tokia yra), mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

73. Kiekvienam mokyklos pedagogui vedama asmens byla, kurioje yra kadru įskaitos lapas, darbo sutartis priimant į darbą, išsilavinimo dokumento nuorašas, atestacinės komisijos suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas, įstaigos įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus arba nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti mokyklos archyve.

74. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbuotojas privalo atsiskaityti su mokyklos biblioteka ir aktu perduoti savo vardu užrašytas mokymo priemones kuriojamajai administracijos atstovui.

75. Keičiantis mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, jų žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, dirbsiančiam jų pareigose, o jei tokio nėra – mokyklos direktoriaus (ar kito įgalioto asmens)

paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo).

IX SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

76. Darbuotojų teisės ir pareigos reglamentuotos mokyklos nuostatuose.

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

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

79. Mokytojas turi teisę žinoti savo pedagoginio darbo krūvį, prieš išeidamas kasmetinių atostogų. Įvykus pasikeitimams mokytojai informuojami nedelsiant.

80. Pedagogai turi teisę atostogauti 56 kalendorines dienas. Kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu arba kitais Darbo Kodekse numatytais atvejais.

81. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis tik pedagogui sutikus.

82. Nepanaudota atostogų dalis gali būti suteikiama per artimiausias mokinių atostogas arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

83. Pedagogai, auginantys du ir daugiau vaikų iki 12 metų, turi teisę gauti pagal įstatymą priklausančias vieną arba dvi laisvas dienas. Tokiu atveju pedagogai privalo iš anksto įspėti pamokų tvarkaraštį sudarantį asmenį, kad pamokų tvarkaraštyje būtų viena nepamokinė diena. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas pedagogai gali išnaudoti dienas už atitinkamus mėnesius.

84. Mokytojams, turintiems ne daugiau kaip 18 savaitinių pamokų, gali būti suteikiamos kelios laisvos dienos per savaitę.

85. Dalyko mokytojas turi teisę iškviesti mokinio tėvus visais ugdomojo proceso klausimais.

86. Mokytojas kartą metuose privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti mokyklos raštinės vedėjui medicininę knygelę su atitinkamais įrašais apie sveikatos būklę.

87. Mokytojai privalo dalyvauti egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe (mokytojai skiriami direktoriaus įsakymu), susirinkimuose, mokyklos vykstančiose atvirų durų dienose, posėdžiuose, tėvų visuotiniuose susirinkimuose, mokyklos bendruomenės šventėse, taip pat budėti mokinių vakaronių metu, kai dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai.

88. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis rengia: „Mokomojo dalyko išplėstinius teminius planus“, „Pasirenkamųjų dalykų programas“, „Pritaikytas ir/ar

Individualiąsias programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams“ (vadovaujantis PPT rekomendacijomis). Klasių vadovai rengia „Klasės vadovo veiklos planus“. Veikla planuojama pagal mokykloje patvirtintą vieningą formą (Ugdymo plano priedai). Neformaliojo ugdymo programos rengiamos vadovaujantis mokyklos Ugdymo planu. Parengtas programos ir planus, administracijos nurodytu laiku, mokytojai privalo pateikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui suderinti ir mokyklos direktoriui tvirtinti.

89. Pedagogas, susirgęs arba dėl kitų pateisinamų priežasčių neatvykstantis į darbą, jam priimtinu būdu privalo informuoti mokyklos administraciją iš vakaro arba iš ryto (ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią).

90. Mokytojai privalo vykdyti saugumo technikos reikalavimus.

91. Mokytojai privalo iš bibliotekos paimti ir išduoti mokiniams dalyko vadovėlius, bei juos grąžinti, keičiantis mokytojui ar klasei.

92. Mokytojai privalo vadovautis raštvedybos reikalavimais ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

93. Prasidėjus mokslo metams, pirmosios dėstomo dalyko pamokos metu visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su savo kaip dalyko mokytojo reikalavimais, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasės auklėtojai – su mokinio elgesio taisyklėmis.

X SKYRIUS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA

94. Pedagogai

94.1. Pedagoginiams darbuotojams darbo laiką ir tvarką reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai bei pareiginiai nuostatai.

95. Ikimokyklinio ugdymo pedagogai

95.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą grupėje, privalo atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, mokyklos ikimokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovautis Ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro.

95.2. Saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.

95.3. Derinti tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą.

95.4. Bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus) dalyvauti grupės veikloje, derinti šeimos ir įstaigos interesus, didinti vaiko kokybiško ugdymo(-si) galimybes.

95.5. Bendradarbiauti su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (muzikos pedagogu, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kt.) vaikų ugdymo klausimais.

95.6. Sistemingai informuoti tėvus (globėjus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.).

95.7. Informuoti įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą.

95.8. Priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą.

95.9. Dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime, mokyklos veiklos įsivertinime. ir kt.

95.10. Laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, laiku pildyti finansinę ir pedagoginę dokumentaciją:

95.10.1. vykdyti vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitą grupės dienyne;

95.10.2. rengti metinius-teminius, savaitinius ir dieninius veiklos planus;

95.10.3. pagal mokyklos administracijos reikalavimus tvarkyti vaiko asmens bylą.

95.11. Organizuoti ir vykdyti ugdomąjį procesą:

95.11.1. planuoti grupės ugdomąją veiklą;

95.11.2. kurti grupės ugdomąją aplinką, parinkti priemones;

95.11.3. ugdyti ir/ar dalyvauti vaikų ugdymo(-si) procese;

95.11.4. prireikus dalyvauti rengiant individualias vaikų ugdymo(-si) programas;

95.11.5. sistemingai vertinti, fiksuoti vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoti tėvus (globėjus);

95.11.6. teikti informaciją, pagal kompetenciją konsultuoti tėvus (globėjus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais;

95.11.7. inicijuoti ir/ar dalyvauti bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose.

95.12. Vykdyti kitus įstaigos administracijos nurodymus, pavedimus, savivaldos institucijų nutarimus.

95.13. Dirbti pagal grafiką, patvirtintą įstaigos vadovo, arba įgalioto administracijos darbuotojo.

95.14. Dirbti tiek valandų, kiek nustatyta tarifikuojamam etato skaičiui, pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktus.

96. Mokyklos pedagogai

96.1. Mokyklos pedagogai budi mokykloje bendru susitarimu. Budima pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką. Budėjimas pradedamas 10 minučių prieš pirmąją tos dienos budinčiojo pamoką, o baigiamas 10 min. po paskutinės pamokos. Budėjimas organizuojamas mokykloje ir mokyklos kieme.

96.2. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams skiria pedagoginį ar administracinį darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų.

96.3. Mokytojas į mokyklą atvyksta 10 min. prieš pamokų pradžią, likus 5 min. iki skambučio, atrakina kabinetą.

96.4. Mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti raštu budinčiam mokyklos vadovui.

96.5. Visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką.

96.6. Suskambėjus antram skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką.

96.7. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą.

96.8. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, parašoma drausminė pažyma, įrašoma pastaba-komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne. Pašalinti mokinių iš klasės galima tik ypatingu atveju, taikant poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams.

96.9. Baigęs pamoką, mokytojas privalo sulaukti kitų mokinių ir leisti jiems pasidėti daiktus (tai padaryti gali ir klasės budintysis, jei pats mokytojas budi mokykloje).

96.10. Mokytojas kiekvieną dieną, atėjęs į darbą ir prieš išeidamas po darbo, peržiūri skelbimus, susipažįsta su kita jam skirta informacija (el. dienyne, el. pašte, raštinėje, mokytojų kambaryje), laiku vykdo nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.

96.11. Mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir vertinimus vadovaujantis „Nemuno“ mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“, į elektroninį dienyną surašo iš karto. Elektroninis dienynas pildomas kasdien. Įrašai apie namų darbus pildomi kasdien iki 17.00 val.

96.12. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba staiga mokiniui susirgus, užsiėmimų metu suteikiama pirmoji medicininė pagalba arba mokinys nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant, iškviečiama greitoji pagalba ir informuojami mokinio tėvai.

96.13. Apie visus nelaimingus atsitikimus tuojau informuojamas klasės auklėtojas ir budintis mokyklos vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (visuomenės sveikatos priežiūros

specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti vieno-dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

96.14. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, vykdo kabineto eksploatavimo nuostatus, kataloguoja ir inventorina priemones. Jis atsakingas už jam paskirtas mokymo priemones.

96.15. Pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą. Kabinete dirbantis mokytojas, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, užrašo į tam skirtus sąsiuvinius, esančius pas budėtoją.

96.16. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

96.17. Išleisti mokinį iš vienos ar kelių pamokų gali budintis vadovas, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui iš pamokų jį išleisti gali klasės auklėtojas arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti vaiką į namus.

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

96.19. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų į miesto renginius, sporto varžybas, atsakingas mokytojas, suderinęs su dalykų mokytojais, pateikia mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, patvirtindamas savo parašu. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos yra pateisintos. Žymėti „n“ raidės elektroniniame dienyne reikia.

96.20. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, apie tai iš anksto turi pranešti mokyklos administracijai. Mokyklos direktorius rašo įsakymą.

96.21. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų (išjungia mobilų telefoną; jei žino, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja iš anksto; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių mokyklos direktorių informuoja dieną prieš posėdį).

96.22. Rašomuosius darbus mokytojai patikrina ir grąžina ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių, referatų ir kitų darbų tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne ilgiau kaip iki 10 dienų. Pažymiai į elektroninį dienyną įrašomi tą dieną, kurią buvo rašytas darbas.

96.23. Mokytojai sistemingai tikrina mokinių namų darbus, kontrolinių darbų datas mokiniams praneša iš anksto (kontrolinių darbų grafikas iki einamojo mėnesio 28 dienos). Klaidas taiso, atsižvelgdami į metodinėse grupėse aptartas ir Metodinėje taryboje patvirtintas vertinimo normas.

96.24. Jei pusės ar daugiau mokinių rašomieji darbai įvertinti nepatenkinamais balais, pažymiai į dienyną nerašomi. Darbas perrašomas.

96.25. Mokomojo dalyko atsilikimui likviduoti mokytojai organizuoja papildomus darbus per mokslo metus arba jų pabaigoje.

96.26. Mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir individualią mokymosi pažangą, mokslo metų pradžioje kiekvienoje klasėje sudaro savo dėstomo dalyko mokinių sąrašą, kuriems reikalinga mokymo pagalba. Konsultuoja mokinius pagal poreikį ir galimybes, pasirinkdamas tinkamą konsultavimo būdą ir metodus. Pagalbos teikimą fiksuoja mokykloje nustatyto pavyzdžio suvestinėse „Mokinių, kuriems reikalinga mokymo pagalba reikmė“ (Ugdymo plano priedas). Mokytojui už šį darbą gali būti skirtas priedas už papildomai atliktą darbą, arba atsiradus galimybei skiriamos valandos mokymo pagalbai teikti.

96.27. Kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje ir patvirtintos direktoriaus parašu ir antspaudu). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

97. Pamokų pavadavimas

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

97.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį, jei jam apmokama už vadavimą; jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis; jei tai leidžia jo išsilavinimas.

97.3. Pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo išplėstiniais teminiais planais ir toliau griežtai vykdo numatytą programą.

97.4. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

98. Elektroninio dienyno pildymas

98.1. Mokytojas kasdien užpildo pamokos turinį (nurodo mokinio gebėjimus), sužymi nesančius mokinius „n“ raide, „p“ raide žymi pavėlavusius (po antrojo skambučio atėjusius) į pamoką mokinius.

98.2. Dienyne žymėti kitais ženklais draudžiama.

98.3. Dienyną tvarko tik dalyko mokytojas. Leisti prie dienyno prisijungti kitam asmeniui be administracijos žinios griežtai draudžiama.

98.4. Dienyne informacija užpildoma kasdien iki 19 val. kai nėra techninių kliūčių

99. Klasės auklėtojai

99.1. Klasės auklėtojas atsakingas už mokinių bylų sutvarkymą.

99.2. Naujai priimto mokinio byloje turi būti:

99.2.1. tėvų prašymas;

99.2.2. išsilavinimo pažymėjimo kopija;

99.2.3. šeimos gyvenamosios vietos deklaracija

99.2.4. PPT pažyma dėl ugdymo programos turinio pritaikymo arba individualizavimo;

99.2.5. jeigu mokinys atvyksta pusmečio (trimestro) eigoje, būtina pažyma apie kitoje mokymo įstaigoje gautus mokinio pažymius.

99.3. Mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, auklėtojas pasirūpina, kad direktoriui būtų pateikta:

99.3.1. atitinkamos formos pažyma iš mokyklos bibliotekos;

99.3.2. jeigu mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės auklėtojas pateikia raštinės vedėjui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius.

99.4. Klasės auklėtojas ne rečiau kaip kartą per mėnesį surenka elektroniniame dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą, reikalui esant nuo savęs rašo komentarus-laiškus tėvams.

99.5. Išvykti į ekskursiją ar turistinę žygį galima tik gavus raštišką direktoriaus įsakymą bei raštiškai supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.

99.6. Klasės vadovas planuoja auklėjamą veiklą, rengdamas klasės vadovo veiklos planą mokslo metams, pagal mokyklos Ugdymo plane patvirtintą vieningą formą, atsižvelgdamas į mokinių amžių, pasaulėžiūrą, mokyklos tikslus ir prioritetus.

99.7. Klasės vadovas reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, sekančią dieną atneštų raštišką tėvų paaiškinimą. Jei mokinys praleido daugiau kaip 3 dienas, privalo pristatyti gydytojo išduotą pažymą.

99.8. Jei mokinys be priežasties praleidžia penkias dienas, būtina informuoti socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

99.9. Mokiniui išvykstant į sanatoriją, reikalingas tėvų prašymas, sanatorinio kelialapio kopija. Vadovaujantis šiais dokumentais mokinio išvykimas į sanatoriją, įforminamas direktoriaus įsakymu. Klasės vadovas mokinio išvykimą sutvarko el. dienyne (gydymo laikotarpiu mokinys išbraukiamas iš mokinių sąrašų).

99.10. Klasės auklėtojas, nepažeidžiant mokyklos interesų, sistemingai informuoja mokinio tėvus/globėjus apie mokinio elgesį ir mokymąsi mokykloje.

99.11. Klasių vadovai su trimestro rezultatais supažindina mokinių tėvus/globėjus, kurie neturi galimybės prisijungti prie el. dienyno ir reikalauja jų parašo. Likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, klasės vadovas informuoja mokinio tėvus apie galimus nepatenkinamus trimestro pažymius.

99.12. Jei mokinsys paliktas kartoti kurso arba jam skirti papildomi darbai, klasės auklėtojas iš karto po Mokytojų tarybos posėdžio apie tai raštu informuoja tėvus.

99.13. Palaiko ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per trimestrą organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis.

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

99.15. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje, rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles.

99.16. Veda saugaus elgesio instruktažus ir pildo/papildo informaciją apie mokinį ir tėvus, nustato ir surašo mokinių mokymosi stilius elektroniniame dienyne. Mokslo metų pabaigoje, vadovaujantis „Tamo“ nuostatais, atsispausdina „Saugaus elgesio ir kt. instruktažai“ suvestinių lapus ir su išklausiusių instruktažą mokinių parašais pateikia archyvavimui.

99.17. Į mokyklos, miesto ar respublikos renginius, kurie vyksta po pamokų, mokinius lydi klasės auklėtojas. Jeigu renginys vyksta pamokų metu ir yra susijęs su mokomuoju dalyku – dalyko mokytojas. Esant didesniai nei 15 mokinių skaičiui, mokinius lydi du pedagogai (vadovaujantis „Kauno „Nemuno“ mokyklos mokinių turizmo renginių, ekskursijų ir žygių organizavimo tvarkos aprašu“).

99.18. Klasės vadovas privalo žinoti situaciją savo auklėjamojoje klasėje kiekvieną dieną.

99.19. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

99.20. Rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

99.21. Organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus.

100. Kūno kultūros mokytojai

100.1. Organizuoja tarpklasines varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

- 100.2. Su mokiniais dalyvauja miesto varžybose bei sporto renginiuose.
- 100.3. Tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją.
- 100.4. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina jų saugumą.
- 100.5. Prižiūri tvarką sporto salėje, nusirengimo kambariuose.
- 100.6. Reikalauja, kad mokiniai pamokose dėvėtų sportinę aprangą, avalynę.
- 100.7. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinant specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį.
- 100.8. Mokinių pasiekimus vertina, atsižvelgdami į daromą pažangą.
- 100.9. Pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).
- 100.10. Negali išleisti iš pamokos mokinių, negalinčių dalyvauti pamokoje. Atleistieji mokiniai privalo stebėti pamoką.
- 100.11. Kiekvienais metais supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje ir patvirtintos direktoriaus parašu ir antspaudu). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

101. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovai

- 101.1. Rengia neformaliojo ugdymo programą (iki rugsėjo 1 d.), kurią patvirtina direktorius.
- 101.2. Užpildo elektroninį neformaliojo ugdymo dienyną tą pačią dieną, kada vyksta užsiėmimas.
- 101.3. Užsiėmimus veda pagal atskirą neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.
- 101.4. Užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių.
- 101.5. Atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.
- 101.6. Į užsiėmimą atvyksta 15 min. anksčiau ir budi numatytoje patalpoje. Mokinius be vadovo leisti į užsiėmimų patalpą draudžiama.
- 101.7. Ne rečiau kaip du kartus per metus mokytojo vadovaujami būrelio nariai atsiskaito mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

102. Popamokinių renginių organizavimas

- 102.1. Mokytojas, organizuojantis renginį, gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai.
- 102.2. Jeigu renginio metu sugenda inventorius (perdega prožektorių lempos, sulūžta kėdė ir t. t.) informuojamas budintis vadovas.

102.3. Mokiniams leidžiama organizuoti poilsio vakarus, kuriuose be organizatorių dar skiriami budintieji mokytojai. Vakaro trukmė 5-7 kl. mokiniams – iki 20 val., 8 kl. mokiniams – iki 21 val.

102.4. Vakaruose budi atsakinga klasė arba klasių grupė.

102.5. Vakaruose turi būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdančios kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį.

103. Kabinetų vadovai

103.1. Atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją.

103.2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau lieka atsakingas už ją.

103.3. Reikalauja iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių.

103.4. Ruošia saugumo technikos taisykles ir teikia jas direktoriui tvirtinti.

104. Budintis mokytojas

104.1. Mokytojų budėjimas organizuojamas vadovaujantis „Kauno „Nemuno“ mokyklos tvarkos aprašu bei suderinus su Mokytojų tarybos nariais ir Darbo taryba. Budėjimo grafikas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus.

104.2. Mokytojų budėjimas mokyklos renginių metu įforminamas direktoriaus įsakymu.

104.2.1. Direktoriaus įsakymu įforminamas mokytojo ir klasės auklėtojo dalyvavimas renginiuose ne darbo dienomis.

104.3. Mokytojas į budėjimą atvyksta 10 min. iki pamokų pradžios. Per pertraukas privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką.

104.4. Jeigu budinčiam mokytojui būtina kurią nors pertrauką išeiti iš posto, jis turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis.

104.5. Turi skiriamąją kortelę su užrašu „Budintis mokytojas“.

104.6. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat informuoja budintį vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, surašo nelaimingo atsitikimo aktą.

104.7. Kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą.

104.8. Mokytojas, vaduojantis sergantį ar kvalifikacijos kėlimo seminare esantį kolegą, budi šiam skirtoje vietoje, jei ta diena pačiam nėra budėjimo diena.

105. Mokyklos psichologas

105.1. Konsultuoja mokinius, mokinių tėvus ir pedagogus.

105.2. Organizuoja psichologinį švietimą, atlieka pirminį psichologinį įvertinimą, siunčiant mokinių į PPT, vykdo tiriamąją veiklą.

105.3. Neperžengia savo kompetencijos ribų, laikosi profesinės Psichologo etikos kodekso reikalavimų ir supažindina su jais įstaigos vadovą, V GK pirmininką.

105.4. Vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

105.5. Sistemingai kelia kvalifikaciją.

105.6. Pagal profesinę kompetenciją teikia psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas dėl mokinių ugdymo jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams.

105.7. Įformina gautus mokykloje atliekamų tyrimų duomenis, užtikrina jų konfidencialumą ir saugo juos, kol vaikas mokosi mokykloje, keičiant darbovietę perduoda juos kitam psichologui, ateinančiam dirbti į jo vietą arba koordinuojančiam administracijos vadovui.

105.8. Tvarko darbo dokumentaciją. Suderina dokumentacijos tvarkymo formas su kuruojančiu administracijos vadovu.

105.9. Teikia psichologinę pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir mokiniams.

105.10. Dirba su sutrikimus turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse.

105.11. Vadovaujasi Mokyklos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareiginėmis instrukcijomis.

105.12. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

105.13. Atsako už mokyklos klientams teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją.

105.14. Yra mokyklos Vaiko gerovės komisijos narys.

106. Mokyklos socialinis pedagogas

106.1. Lankosi pamokose ir neformaliojo ugdymo užsiėmimuose.

106.2. Susipažįsta su mokyklos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniais ir klasių bendruomenėms.

106.3. Dalyvauja mokyklos savivaldos institucijų, darbo grupių ir metodinėje veikloje.

106.4. Prireikus kreipiasi į atitinkamus specialistus mokykloje ir už jos ribų.

106.5. Gauna reikiamą informaciją ir paramą iš mokyklos administracijos, turi teisę gauti reikiamą informaciją ir paramą iš Vaikų teisių apsaugos tarnybos, teisėsaugos ir kitų institucijų.

106.6. Prireikus turi teisę gauti mokslinę, metodinę pagalbą iš kompetentingų įstaigų.

106.7. Kelia savo profesinę kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

106.8. Atstovauja vaiko teisėms mokykloje ir už jos ribų.

106.9. Atsako už duomenų konfidencialumą.

106.10. Informuoja mokyklos administraciją ir mokytojus apie socialinės pagalbos teikimą mokiniams bei tėvams (globėjams, rūpintojams).

106.11. Renka informaciją apie mokinius, kuriems reikalinga socialinė pagalba.

106.12. Yra mokyklos Vaiko gerovės komisijos narys.

107. Mokyklos logopedas

107.1. Dirba su mokiniais, turinčiais įvairių kalbos ir rašymo sutrikimų.

107.2. Užsiėmimus veda po pamokų.

107.3. Mokinius registruoja el. dienyne, žymi lankomumą.

107.4. Taiko įvairias darbo formas: individualius užsiėmimus, grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose.

107.5. Pildo kalbos tyrimo korteles, ir „Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo“ 8 priedą.

107.6. Bendrauja ir bendradarbiauja su užsiėmimus lankančių mokinių tėvais, mokytojais.

107.7. Yra mokyklos Vaiko gerovės komisijos narys.

107.8. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

108. Mokyklos specialusis pedagogas

108.1. Padeda mokiniams (mokinių grupei), kurie turi mokymosi sunkumų dėl praleistų pamokų ir spec. poreikių turintiems mokiniams.

108.2. Bendradarbiauja su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, sveikatos priežiūros specialiste, mokyklos administracija, mokinių tėvais, specialiojo ugdymo komisija.

108.3. Nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje.

108.4. Padeda specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus.

108.5. Pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, bendrąsias programas.

108.6. Teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais.

109. Mokytojo padėjėjas

109.1. Mokytojo padėjėjas padeda mokiniui (mokinių grupei) įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant, padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi, padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą, padeda atlikti kitą su ugdymu(si) susijusią veiklą.

109.2. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.

109.3. Atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.

109.4. Mokytojo padėjėjas dirba savo kabinete arba kartu su dalyko mokytoju pamokoje.

109.5. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašu.

110. Laborantas (kai tokia pareigybė patvirtinta mokslo metų etatų sąraše)

110.1. Paruošia mokymo priemonės laboratoriniams darbams ir po jų jas sutvarko (chemijos, fizikos, biologijos kabinetuose).

110.2. Prižiūri ir tvarko laboratorijas, atsako už laboratorijose sandėliuojamų cheminių medžiagų ir elektros prietaisų saugumą.

110.3. Kartu su dalyko mokytoju atsako už mokinių saugumą laboratorinių darbų metu.

110.4. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką ir vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtinta pareigybine instrukcija.

111. Papildomo ugdymo organizatorius

111.1. Papildomo ugdymo organizatorius planuoja ir organizuoja kultūrinę bei prevencinį darbą mokykloje.

111.2. Informuoja administraciją, pedagogus, klasių auklėtojus, socialinį pedagogą apie organizuojamus renginius.

111.3. Renginių metu atsako už mokinių saugumą.

111.4. Ieško naujų papildomo ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių kultūrinės veiklos formų ir metodų.

111.5. Sudaro organizuojamų renginių mėnesių bei metų planus.

111.6. Organizuoja Mokinių tarybos veiklą.

112. Projektų koordinatorius (kai tokia pareigybė patvirtinta mokslo metų etatų sąraše).

112.1. Projektų koordinatorius remiasi patvirtintais mokyklos nuostatais, savo veiklą grindžia Švietimo ir mokslo ministerijos aktais ir steigėjo norminiais dokumentais.

112.2. Projektų koordinatorius atsakingai inicijuoja ir planuoja projektus, kurie siejasi su mokyklos strateginiu planu, ugdymo planu, bei veiklos planu

112.3. Koordinuoja projektų įgyvendinimo dokumentų parengimą ir užtikrina sėkmingą projektų įgyvendinimo eigą.

112.4. Žodžiu ir raštu teikia paklausimus Projektų partneriams, susijusius su projektų įgyvendinimu.

112.5. Projektų koordinatorius pavaldus mokyklos direktoriui.

113. Bibliotekininkas-informacinio centro vedėjas

113.1. Užtikrina tvarką bibliotekoje, inventorizuoja gautas mokymo priemones, vadovėlius, įrašo į katalogą; išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama.

113.2. Tvarko bibliotekos fondus (inventorina naujai gautą literatūrą; perduoda skaityklai skirtus leidinius; sistemina fondą pagal esamus skyrius; dirba su bibliotekos katalogu; kontroliuoja fondų sustatymo tvarką; atlieka fondo patikrinimą; atrenka neaktualias, susidėvėjusias ar dingusias knygas nurašymui, jas nurašo).

113.3. Užtikrina fondų apsaugą.

113.4. Atlieka šias funkcijas:

113.4.1. informacinę: kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas; organizuoja įvairių dalykų pamokas naudojant vaizdo aparatūrą; kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t. t.) arba tų darbų nuorodas; kaupia ir teikia informaciją apie dalykų kabinetuose saugomą informaciją; organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas; užsako periodinę spaudą; kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią mokyklos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius; kaupia mokymo medžiagą (spaudinius ir nuorodas į kompiuterines laikmenas); veda ir kaupia profesinio konsultavimo ir informavimo medžiagą, naudingus interneto svetainių adresus;

113.4.2. kultūrinę: organizuoja kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, diskusijas, projektų pristatymus;

113.4.3. metodinę: organizuoja knygų „pristatymą“ bendruomenei; teikia informaciją apie bibliotekoje esančius spaudinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą; bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis; seka mokymo priemonių galiojimo laiką; rūpinasi jų sklaida, užsakymu;

113.4.4. tiriamąją: metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas; numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams; organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.

113.5. Biblioteka ir skaitykla dirba kiekvieną dieną, pagal suderintą ir patvirtintą darbo grafiką.

113.6. Priima ir išduoda vadovėlius kiekvieno dalyko mokytojui pagal mokinių skaičių kiekvienoje klasėje.

113.7. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

113.8. Vadovaujasi pareigybių aprašymu, sudaro palankų mokiniams savo darbo laiko grafiką.

113.9. Supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo bibliotekoje taisyklėmis ir tvarka, apmoko juos naudotis atviru bibliotekos fondu, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas.

113.10. Organizuoja skaitytojų aptarnavimą, informavimą bei konsultavimą skaitykloje pagal patvirtintą darbo grafiką.

113.11. Organizuoja fondo tvarkymą (sistemina naujai gautą literatūrą pagal esamus skaitykloje skyrius; tvarko kartotekas; kontroliuoja fondų susstatymo tvarką; atlieka jų patikrinimą; atrenka jau neaktualias, susidėvėjusias ar dingusias knygas nurašymui).

113.12. Teikia informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą, supažindina skaitytojus su aptarnavimo skaitykloje taisyklėmis ir tvarka, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, apmoko naudotis atviru fondu bei kompiuterine duomenų baze.

113.13. Organizuoja darbą su techninėmis priemonėmis (teikia kopijavimo paslaugas; paruošia ir prižiūri garso ir vaizdo technikos priemones; konsultuoja, talkina dirbant bei kontroliuoja darbą su techninėmis priemonėmis; surenka pinigus už teikiamas paslaugas ir atsiskaito buhalterijai; atsako už skaitykloje esančių kompiuterių priežiūrą ir jų saugumą).

113.14. Užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir skaityklos fondo apsaugą.

113.15. Prenumeruoja, registruoja ir tvarko periodiką.

113.16. Rengia naujų knygų parodas.

113.17. Mokyklos bibliotekos skaitykloje komplektuojama: enciklopedijos, žodynai, žinynai, bibliografinė bei informacinė literatūra; periodiniai leidiniai; bendrosios ir universaliosios mokymo programos, metodinė ir pedagoginė literatūra; chrestomatijos, po vieną visų vadovėlių egzempliorių; mikroformos, elektroniniai, audio bei video, kartografiniai, vaizdiniai dokumentai.

113.18. Veda skaitytojų, lankytojų ir išduodamos literatūros apskaitą.

113.19. Rūpinasi skaitytojų aptarnavimo kultūra.

113.20. Metams pasibaigus, rengia statistinę ataskaitą.

113.21. Veda bibliotekinius užsiėmimus ir bibliografines pamokas.

114. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas

114.1. Teikia išsamią informaciją klasių auklėtojams apie mokinių sveikatą, o ypač apie išimtinus sveikatos sutrikimų atvejus.

114.2. Kontroliuoja mokytojų bei mokinių sveikatos tikrinimo dokumentus; perduoda žinias apie mokinių sveikatą kūno kultūros mokytojams iki rugsėjo 20 d., inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą.

114.3. Mokiniams ar darbuotojams susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją medicininę pagalbą. Jei būtina, kviečia greitosios pagalbos medikus.

114.4. Registruoja ligas ir traumas, tvarko susirgimų apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, budi per įvairius sportinius renginius, varžybas, vykstančias mokykloje

114.5. Sistemingai tikrina mokinių švarą ir sveikatą.

114.6. Iš anksto suderinus su dalyko mokytoju, gali iškviesti iš pamokos grupę mokinių ar pavienius mokinius sveikatos patikrinimui.

114.7. Apie dėl ligos nuo pamokų atleistus mokinius nedelsiant informuoja klasės auklėtoją arba dalyko mokytoją.

114.8. Informuoja mokyklos vadovus apie įvykusius nelaimingus atsitikimus ir juos registruoja.

114.9. Dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.

114.10. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose.

114.11. Tvarko medicininę dokumentaciją.

114.12. Dirba pagal Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką, vadovaujasi savo pareigybų aprašymu.

115. Administratorius

115.1. Atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus.

115.2. Atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą; už savalaikius ir teisingus finansinius apskaičiavimus.

115.3. Atsako už finansinių dokumentų atsiskaitomybę aukštesnėms institucijoms.

115.4. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, vadovaujasi pareigine instrukcija; vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

116. Raštinės vedėjas

115.1. Tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus; turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

116.2. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

116.3. Tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus; suderinęs su direktoriumi, išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo.

116.4. Ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo darbu; tvarko personalo asmens bylas, kitą dokumentaciją.

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

116.6. Išduoda Mokinio pažymėjimus.

116.7. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, vadovaujasi pareigine instrukcija.

117. Kompiuterinės technikos priežiūros darbininkas

117.1. Atsako už mokyklos kompiuterinių programų diegimą, už techninių priemonių ir kompiuterių funkcionavimą.

117.2. Perka ir aptarnauja mokyklos kompiuterinę įrangą, kitas technines priemones.

117.3. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.

118. Techninio personalo funkcijos ir pareigos

118.1. Aptarnaujančio personalo darbo trukmė nurodoma grafike, kuris sudaromas vadovaujantis LR DK ir kitais teisės norminiais aktais.

118.2. Mokinių atostogų metu aptarnaujantis personalas atlieka darbus, nereikalaujančius specialiųjų žinių (smulkus remontas, darbai mokyklos teritorijoje, patalpų, langų stiklų valymas, budėjimas, gėlynų ravėjimas, laistymas ir kt.), neviršijant nustatyto darbo laiko.

118.3. Valytojas (išskyrus budintį valytoją) dirba ne pamokų metu ir atlieka visas pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas: švariai išvalo kabinetų, koridorių grindis, nuvalo suolus, kėdes, palanges; nuvalo dulkes nuo spintų; 2 kartus per metus išvalo langus; išvalo šiukšles iš pasuolių; nuvalo sienas ir duris, jei jos nuspardytos ir nešvarios; sutvarkęs kabinetus, patikrina ar uždaryti langai, išjungtos šviesos.

118.4. Budėtojas darbo metu būna tik savo darbo vietoje ir atlieka visas pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas: darbo metu būti tik savo darbo vietoje; registruoti į mokyklą atvykstančius pašalinius asmenis registracijos knygoje; registruoti pedagogų išvykimą darbo metu registrų žurnale, registruoti kabinetų raktų judėjimą.

118.5. Kiemsargis atlieka visas pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas: užtikrina mokyklos teritorijos švarą; kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles; priklausomai nuo sezono ravi gėlynus, laisto gėles; nukarpo gyvatvorę, krūmus; šienauja pievas; barsto takelius smėliu; kontroliuoja, ar visi šuliniai uždengti, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų; pagal galimybę pašalina visus trūkumus ir apie juos informuoja mokyklos vadovus.

118.6. Pagalbinis darbininkas atlieka visas pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas: pastoviai remontuoja mokyklos inventorių, užtikrina gerą langų ir durų uždarymą; valo klozetus ir kanalizaciją; ypatingą dėmesį kreipia į priešgaisrinės saugos reikalavimus.

XI SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

119. Savivaldybės ir mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimai, jų vykdymas

119.1. Savivaldybės ir mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo mokyklos direktorius, jo įpareigotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ar kitas mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis). Mokyklos direktorius kontroliuoja gautų pavedimų savalaikį vykdymą, atsako už jų kokybę.

120. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimų vykdymas

120.1. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba direktoriaus pavaduotojai tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 14 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

120.2. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

120.3. Užduotis pavedama atlikti mokyklos direktoriaus įsakymais ar direktoriaus pavaduotojų (pagal kuruojamas veiklos sritis), mokyklos direktoriaus rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba mokyklos vadovams nurodžius. Raštiškų pavedimų vykdymą kontroliuoja mokyklos vadovai tiesiogiai.

120.4. Mokyklos direktorius skiria pavedimus direktoriaus pavaduotojams, kitiems mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai skiria nurodymus kuruojamiems asmenims pagal pareigines instrukcijas, kuruojamas sritis, veiklos planą, ar direktoriaus žodinį ar rašytinį nurodymą, atsižvelgiant į direktoriaus pavaduotojų turimas kompetencijas.

120.5. Dokumentus su mokyklos vadovų rezoliucijomis raštinės vedėjas perduoda vykdytojams iš karto, gavus tokį nurodymą. Jei pavedimas vizuotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

120.6. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

120.7. Gavę pavedimus vykdytojai, vienos darbo dienos laikotarpyje, informuoja direktorių ar direktoriaus pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

120.8. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XII SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

121. Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas

121.1. Mokyklos direktorius, vykdydamas kitų institucijų vadovų ir jų įgaliotų asmenų pavedimus, rengia sprendimų, potvarkių, įsakymų (kaip vykdomosios institucijos sprendimų) projektus (toliau – dokumentų projektai); projektus teikia svarstyti mokyklos administracinėje ar Metodinėje taryboje.

121.2. Dokumentų projektus rengia mokyklos direktoriaus pavaduotojai ar kiti pagal kompetenciją atsakingi darbuotojai. Taip pat dokumentų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

121.3. Administracijos rengiami dokumentų projektai turi atitikti Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, reikalavimus.

121.4. Prie teikiamų derinti dokumentų projektų pridedami: priedai, aiškinamieji raštai, teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie dokumentų projektai ir jų priedai parengti. Prie miesto mero potvarkių ir miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų aiškinamasis raštas nepridedamas.

121.5. Dokumentų projektai ir priedai rengėjų paprastai derinami su vyriausiuoju buhalteriu (dokumentų projektai, kurie susiję su biudžeto lėšomis, piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję.

121.6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai savo išvadas dėl pateiktų derinti dokumentų projektų rengėjams (darbo grupėms) pateikia per 2 darbo dienas nuo dokumento projekto gavimo.

121.7. Dokumentų projektų derinimas patvirtinamas mokyklos darbuotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza (darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Vizuodamas dokumento projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento projektu, jam pritaria ir atsako pagal savo kompetenciją.

121.8. Jeigu mokyklos darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis turi teisę pateikti pastabas bei pasiūlymus atskirame rašte.

121.9. Dokumento projekto originalą, suderintą su mokyklos direktoriaus pavaduotoju (pagal veiklos sritį), projekto rengėjas ar pats direktoriaus pavaduotojas teikia vizuoti mokyklos direktoriui. Kartu su dokumento projekto originalu teikiami ir projektų priedai, teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie dokumentų projektai ir jų priedai parengti.

121.10. Išimtiniais atvejais, kada būtina skubiai parengti atitinkamą dokumento projektą, rengėjų motyvuotu siūlymu, mokyklos direktorius gali pavesti skubiai parengti dokumento projektą, taip pat jį derinti skubos tvarka. Šiuo atveju dokumento projekto įvertinimo ar derinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

121.11. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus mokyklos direktoriui, gali būti skelbiami vietos spaudoje, informacinėse lentose ir mokyklos interneto svetainėje. Šalia kiekvieno skelbiamo dokumento projekto nurodoma atsakingo už projektą asmens vardas, pavardė, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

122. Teisės aktų projektų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų skelbimas

122.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, vykdydami mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai).

122.2. Taip pat įsakymų projektams rengti gali būti sudarytos mokyklos darbuotojų darbo grupės.

122.3. Rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis veikiančiomis komisijomis, tarybomis.

122.4. Įsakymo projekto derinimas patvirtinamas mokyklos direktoriaus pavaduotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza (direktoriaus pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Vizuosdamas šį projektą, direktoriaus pavaduotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su įsakymo projektu, jam pritaria ir atsako pagal savo kompetenciją.

122.5. Įsakymo projekto originalas, vizuotas mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas mokyklos direktoriui pasirašyti. Kartu su įsakymo projekto originalu teikiami ir projekto priedai, teisės aktai, kuriais vadovaujantis šis projektas ir jo priedai parengti.

123. Sutarčių rengimas ir pasirašymas

123.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.

123.2. Sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su mokyklos administratoriumi. Suderinimas patvirtinamas viza.

123.3. Suderintas sutarties projektas (dvi sutarties projekto kopijos) teikiamas mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui (pagal veiklos sritį) vizuoti.

123.4. Sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies.

123.5. Jei sutartį pasirašo mokyklos direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai mokyklos vardu sutartį pasirašo pats.

123.6. Pasirašytos sutarties originalo egzempliorius su direktoriaus pavaduotojų vizomis perduodamas mokyklos raštinės vedėjui, kuris Sutarčių originalus suriša, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas sutarties projekto rengėjams, kurie užtikrina sutarties perdavimą kitai šaliai bei sutarties vykdymo kontrolę.

123.7. Sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui.

XIII SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

124. Už mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas mokyklos raštinės vedėjas. Atsižvelgdamas į mokyklos veiklos funkcijas, teisės aktų reikalavimus mokyklos direktorius nustato mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras ir už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę.

125. Mokyklos raštvedybą raštinės vedėjas tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

126. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja mokyklos raštinės vedėjas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

127. Už mokyklos veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas sritis. Už Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės vedėjas.

128. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

129. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėjas registruoja elektroniniame registre.

130. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.).

131. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėjas pateikia mokyklos centro direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje

trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

132. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vedėjui ir iškart perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

133. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

134. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų ar žinybų dokumentus, adresuotus mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

135. Siunčiamieji raštai įforminami mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai patvirtinami ir paliekami mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

136. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

137. Raštinės vedėjas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

138. Visus dokumentus, pasirašytus mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės vedėjas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie mokyklos centro vidaus dokumentai.

139. Pasirašyti mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi mokyklos raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

140. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

141. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Visiškai slapčiai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

142. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

143. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

144. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų mokyklos raštinės vedėjas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

145. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos mokyklos raštinėje, kur saugomos 2 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

146. Mokyklos archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas sritis.

147. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami. Sprendimus priima Dokumentų ekspertų komisija.

XIV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL

VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

148. Informacija apie mokyklą skelbiama, vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros departamento Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo Įsakymu 2010 m. spalio mėn. 15d. Nr. 35-554.

1.49. Už informacijos teikimą tiesiogiai atsakingas mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje.

150. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus,

susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai direktoriaus įgalioti darbuotojai.

151. Pranešimus, suderintus rašančiojo asmens su mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo mokyklos centro direktorius. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

152. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

153. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su mokyklos veikla.

XV SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

154. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat mokyklos nustatyta ir direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

155. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vedėjas.

156. Interesantus mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

157. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XVI SKYRIUS

VIDINĖS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS IR SAUGUMO STANDARTAI

158. Darbuotojai, privalo pranešti apie pastebėtus mokykloje korupcijos ir kitokius pažeidimus, mokyklos savininui - Kauno m. Savivaldybei, siekiant užtikrinti geresnį vidinių rizikų valdymą.

159. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. lapkričio 28 d. priimtu Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu Nr. XIII-804 (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas), kuris įsigaliojo 2019 m. sausio 1 d. bei Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. A-2126 „Dėl Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą Kauno miesto savivaldybėje teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ informacija apie pažeidimus pateikiama raštu užpildant Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos pranešimą.

160. Informaciją apie pažeidimą teikiantis asmuo turi teisę pateikti informaciją vidiniu kanalu tiesiogiai atvykęs į Savivaldybę adresu Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, šiuo adresu atsiųsdamas paštu pranešimą su žyma „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“ ir atsiųsdamas pranešimą Savivaldybės elektroniniu paštu adresu praneseju.apsauga@kaunas.lt. arba tiesiogiai kreipdamasis į Lietuvos Respublikos prokuratūrą.

XVII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

161. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos bei įforminamos mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia mokyklos direktorius.

162. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas direktoriaus, jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo ar kito direktorių vadovujančio darbuotojo įsakymu.

163. Tarnybinių komandiruočių išlaidos gali būti apmokamos avansu arba darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius dokumentus.

164. Jeigu komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau nei vieną dieną, mokami nustatyto dydžio dienpinigiai už kiekvieną komandiruotės dieną. Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo į nuolatinio darbo vietą išlaidos apmokamos komandiruotam darbuotojui pateikus

patvirtinamuosius kelionės dokumentus. Nepateikus šių dokumentų, kelionės išlaidos apmokamos atsižvelgiant į nuotolį ir patvirtintus važiavimo tarifinius įkainius.

165. Mokyklos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, informuoja apie tarnybinio pavedimo arba užduoties atlikimą mokyklos direktorių arba tarnybinių komandiruočių iniciavusį direktoriaus pavaduotoją.

XVIII SKYRIUS

PERSONALO DARBO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

166. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 Vilnius), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformalaus švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės „Darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ 2012 m. spalio 16 d. Nr. 1260 ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo NR. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu 2018 m. gruodžio 20 d. Nr. XIII-1838 Vilnius ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo NR. XIII-198 9 straipsnio, 1,2,3,4, ir 5 priedų pakeitimo įstatymu 2018 m. gruodžio 11 d. Nr. XIII-1712, Vilnius.

167. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), etatinis darbo apmokėjimas, reglamentuojamas Įstatymu, nekeičia mokytojų darbo laiko normos. Įstatymo 5 priedo 4 punkte numatyta, kad mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės). Sutrumpinta laiko - 36 valandų per savaitę - norma įtvirtinta ir šiuo metu galiojančio Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 4.1 papunktyje. Esant abiejų šalių išreikštai valiai, gali būti papildomai susitariama (galiojančioje darbo sutartyje) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo ir darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimo. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta DK 114 straipsnio 2 punkte reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2017-10-19 raštas Nr. SD-25-12355.

Atsižvelgiant į DK normas, su mokytojais, kurie po darbo apmokėjimo pakeitimų dirbs daugiau kaip 36 valandas per savaitę / daugiau kaip 1512 valandų per metus, darbo sutartyse sulyginama dėl mokytojo darbo padidinto masto ir nurodomas konkretus darbo laikas per savaitę (mokslo metus), apmokėjimo sąlygos (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas). Susitarimas dėl padidinto darbų masto sudarytas abipuse darbo sutarties šalių valia.

168. Etatiniams darbuotojams nustatyta 40 valandų (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, techniniam personalui, psichologui), 36 valandų (socialiniam pedagogui), 25 valandos (logopedui), 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pietų pertraukai skiriamas pusvalandis. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams (dirbantiems pilnu etatu) darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

169. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

170. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.

171. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti budintį mokyklos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

172. Darbuotojai apie tai, kad yra gavę nedarbingumo pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi pranešti direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymą, arba budinčiam vadovui.

173. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti atsilyginama sekančiais:

173.1. mokyklos darbuotojo pageidavimu suteikiama kita poilsio diena tą mėnesį, jei pedagogas pamokų tvarkaraštyje turi vieną laisvą nuo pamokų dieną ar kitu laiku (jei tai pedagogas, tai poilsio diena pridedama prie kasmetinių atostogų). Apie atsiimamą poilsio dieną mokyklos darbuotojai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas praneša mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymą;

173.2. darbuotojui pageidaujant, už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams gali būti apmokama dvigubai arba suteikiama laisva diena. Aukščiau minėtu įsakymu nustatomas tokio darbo apmokėjimas teisės aktų nustatyta tvarka.

174. Nustatant ilgesnę darbo trukmę, privalo būti garantuota įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

175. Darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti mokyklos patalpose nuo 7.00 val. iki 22.00 val.

176. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

177. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

178. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Darbuotojai savo planuojamų atostogų datas, pageidavimus turi raštu nurodyti per savaitę po direktoriaus paskelbtos informacijos dėl atostogų datos pasirinkimo. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

179. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku.

180. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ir kitų svarbių priežasčių suteikiamos šalims susitarus, esant darbuotojo rašytiniam prašymui.

181. Kitų tikslinių atostogų darbuotojai leidžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

182. Atšaukti darbuotoją iš atostogų arba suteikti jam pertraukiamas atostogas galima tik darbuotojui pačiam pageidaujant (rašant prašymą) arba, jei to reikia mokyklos direktoriui – darbuotojui davus sutikimą raštu.

183. Jei darbuotojui piniginė kompensacija už atostogas buvo išmokėta prieš jam išeinant atostogauti pagal direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, ir darbuotojas, kuris atšaukiamas iš atostogų pageidauja nedaryti jokių finansinių perskaičiavimų, jam jo pageidaujamu laiku iki kalendorinių metų pabaigos (pedagogui per mokinių atostogas) suteikiamos neišnaudotos atostogų dienos, pakartotinai nebeišmokant piniginės kompensacijos.

184. Mokyklos direktoriaus funkcijas per jo atostogas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme ir pareiginiuose nuostatuose yra pavesta vykdyti direktoriaus funkcijas, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokyklos darbuotojas.

185. Sudarydamas mokyklos darbuotojų atostogų grafikus, mokyklos direktorius turi numatyti ne mažiau kaip vieną darbo dieną savo funkcijoms perduoti.

186. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojas prašymą pateikia vėliau negu prieš savaitę, užmokestis išmokamas darbuotojo nurodytu laiku.

187. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam pedagogo prašymui, neišnaudota kasmetinių atostogų dalis jam gali būti suteikta per mokslo metus. Tokiu atveju mokytojas užtikrina, kad jo dėstomo dalyko kursas bus išdėstytas mokiniams laiku, tarsi su kolegomis dėl pamokų vadavimo ar kt.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

188. Darbuotojams darbo krūvis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformalaus švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-186, Vilnius“. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) švietimo programas, nurodytų Įstatymo 5 priedo I skyriuje, pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi už 36 valandas (kontaktines ir nekontaktines) per savaitę, 1512 — per mokslo metus. Mokytojo pareigybės valandos (kontaktines ir nekontaktines) apmokamos vienodu įkainiu. Pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją. Pedagoginio darbo stažas metais nurodomas tokiais intervalais: iki 2, nuo daugiau kaip 2 iki 5, nuo daugiau kaip 5 iki 10, nuo daugiau kaip 10 iki 15, nuo daugiau kaip 15 iki 20, nuo daugiau kaip 20 iki 25, daugiau kaip 25.

189. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 5 priede atitinkamai pareigybei nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalą, pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą detalizavimą ir atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui patvirtintas lėšas. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl veiklos sudėtingumo pagal Įstatyme ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

190. To paties dalyko mokytojų etatai aptariami metodinėje grupėje, mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

191. Skirstant etatus, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

192. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į tuo metu galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Informacija apie tai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime ir būtiniuose patalpose esančioje skelbimų lentoje.

193. Mokyklos direktorius tvirtina direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams sudarytus, leistino savaitinio darbo krūvio neviršijančius techninio personalo darbo grafikus; užtikrina, kad būtų laikomasi LR DK.

194. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį arba taip, kaip numatyta darbo sutartyje. Darbuotojai, norintys pakeisti darbo sutartyje nurodytą darbo užmokesčio mokėjimo kartų skaičių, mokyklos vyriausiajam buhalteriiui rašo prašymą.

195. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja teisės aktai.

196. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga; priedai; priemokos. 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, išskyrus 9 straipsnio 4 dalyje nustatytus atvejus.

197. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams mokamos priemokos už darbą poilsio bei švenčių dienomis, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą. Papildomos užduotys darbuotojui turi būti suformuluotos raštu.

198. Konkrečius mokyklos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius pagal viešai pristatytus kriterijus. Tarnybinio atlyginimo koeficiento vienetas yra Vyriausybės patvirtintos bazinės mėnesinės algos dydžio.

199. Visų kategorijų darbuotojams mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti mokamos priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą vadovaujantis „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo tvarkos apmokėjimo aprašu“.

200. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į gavėjų nurodytas mokėjimo korteles ar atsiskaitomąsias sąskaitas.

XX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPOS

201. Darbuotojai skatinami pagyrimu; padėkos raštu; pinigine priemoka už ypatingus pasiekimus (esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui vadovaujantis „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo tvarkos apmokėjimo aprašu“).

202. Mokyklos darbuotojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą gali būti skatinami šiais atvejais:

202.1. labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo tarnybinę veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

202.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos, rezultatyvias užduotis;

202.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

202.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokyklos jubiliejinių sukakčių progomis;

202.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

203. Kiekvienu atveju, nurodytu 199 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 60 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos ar tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojams, kuriems per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

204. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, skiriama 3 MGL dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka (kolektyvinėje sutartyje numatyta tvarka) iš darbo užmokesčiui skirtų sutaupytų lėšų. Mirus darbuotojui, jo šeimai gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio pašalpa, esant sutaupytom darbo užmokesčio lėšoms.

XXI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

205. Mokyklos darbuotojams už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos tarnybinės/drausminės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus baudžiami įstatymų nustatyta tvarka.

206. Tarnybines/drausmines nuobaudas skiria mokyklos direktorius. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

207. Tarnybinių/drausminių nuobaudų skyrimo procedūra pradedama direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo iniciatyva arba kai jie gauna oficialią informaciją apie darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar kito pobūdžio rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą) apie darbo drausmės pažeidimą.

208. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei nusižengimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja nusižengimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

209. Tarnybiniam nusižengimui tirti gali būti sudaryta komisija. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė tarnybinį nusižengimą, už kurį gali būti paskirta nuobauda „atleidimas iš pareigų“, komisiją sudaryti būtina.

210. Nusižengimą tiriantis direktorius (ar direktoriaus pavaduotojas) per 3 darbo dienas surašo pranešimą apie tarnybinį nusižengimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius tarnybinį nusižengimą, kad pradėtas tyrimas. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

211. Darbuotojas, įtariamą padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo (jei nenurodytas kitas konkretus terminas) gali pateikti mokyklos centro direktoriui rašytinį paaiškinimą dėl nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

212. Ištyrus tarnybinį nusižengimą, direktoriaus pavaduotojas ar komisija raštu pateikia mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė tarnybinį nusižengimą arba kad nusižengimo nepadarė.

213. Prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą už darbo drausmės pažeidimą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

214. Už tarnybinį nusižengimą darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių nuobaudų: pastaba, įspėjimas, griežtas įspėjimas, atleidimas iš pareigų.

215. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, įspėjimas, griežtas įspėjimas, atleidimas iš darbo.

216. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn, darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

217. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

218. Su įsakymu apie tarnybinės (drausminės) nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

XXII SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMAS

219. Mokykloje visiems mokiniams ir darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti. Ikimokyklinio ugdymo įstaigą lankantys vaikai valgo darželio valgyklos patalpose. Mokiniai maitinami

mokyklos valgykloje pertraukų metu karštu maistu ir parduodamais, visuomenės sveikatos centro rekomenduojamais maisto produktais.

220. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami LR Socialinės apsaugos ir darbo bei Švietimo ir mokslo ministrų nustatyta tvarka.

221. Į valgyklą mokiniai įleidžiami nuo 7.45 iki 16.00 val. vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu nemokamo maitinimo grafiku. Maisto produktus mokiniai renka patys, bet yra galimybė užsisakyti iš anksto. Indus valgykloje mokiniai ir mokytojai nusineša patys. Valgykloje parduodamas maistas valgomas tik valgykloje.

222. Likus 2 minutėms iki skambučio į pamoką, mokiniai ir mokytojai valgykloje nebeaptarnaujami.

223. Apie mokinius, kuriems reikalingas dietinis maitinimas, socialinis pedagogas, klasės vadovas arba sveikatos priežiūros specialistas privalo informuoti valgyklos vedėją iš anksto. Pagal pateiktas gydytojo rekomendacijas ir esamas galimybes suderinamas dietinis valgiaraštis.

224. Etatiniams mokyklos darbuotojams pietų pertraukai skiriama 30 minučių. Rekomenduojama pietauti tuo metu, kai mokiniams vyksta pamokos. Mokytojai aptarnaujami per pertraukas ir per jiems laisvas pamokas.

XXIII SKYRIUS

HIGIENINIS MOKINIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

225. Mokinių higienos įgūdžiai formuojami per klasių auklėjamąsias valandėles, per įvairių mokomųjų dalykų pamokas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimus. Mokytojai kabinetuose ir kitose darbo patalpose privalo užtikrinti švarą, taisyklingą mokinių sėdėjimą, atsižvelgiant į medikų rekomendacijas; per pertraukas privalo išvėdinti kabinetus.

226. Mokytojai privalo kreipti dėmesį į mokinių išvaizdą, švarą, reikalauti, kad mokinys dėvėtų mokyklinę uniformą; pastebėję mokinių aplaidumą, informuoti tėvus.

227. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas sistemingai tikrina mokinių švarą, akcentuoja higienos svarbą.

228. Visi mokyklos darbuotojai privalo kartą metuose pasitikrinti sveikatą. Mokyklos direktorius laiku (iki nurodyto termino) sveikatos nepasitikrinusį darbuotoją nušalina nuo darbo ir nemoka jam darbo užmokesčio už tą laiką.

226. Mokyklos pedagogai turi išklausti „Pirmosios medicininės pagalbos teikimo“ kursą ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą.

XXIV SKYRIUS

SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

229. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Instruktuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams (pagal pareiginę instrukciją).

230. Visi mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

230.1. Mokyklos administracija, ikimokyklinio ugdymo pedagogai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją saugos klausimais. Kvalifikacijos kėlimo renginius ir priemones planuoti metinėje mokyklos veiklos programoje.

XXV SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKIMŲ MOKYKLOS REIKMĖMS TVARKA

232. Mokyklos direktorius įsakymu įpareigoja mokyklos darbuotojus atsargiai elgtis su visu mokyklos turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, visada palikti tvarkingą savo darbo vietą, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

233. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt., informavus ir gavus leidimą iš atsakingų darbuotojų.

234. Baigiantis darbo dienai, pedagogai, techninis personalas privalo apžiūrėti patalpas, kuriose dirbo, išjungti elektros įrenginius, prietaisus ir užrakinti patalpas.

235. Mokyklos budintysis prieš užrakindamas mokyklos pastatą, apžiūri visas patalpas iš vidaus ir išorės, ir įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją.

236. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius tiesiogiai atsako tomis priemonėmis besinaudoję asmenys. Nuostolius mokyklai centrui privalo atlyginti asmenys, padarę žalą, nuperkant tokią pačią priemonę arba panašią.

237. Pradėdamas dirbti mokykloje centre, darbuotojas perima visą jam skirtą inventorių, mokymo priemones, patalpas savo žinion, tai įformindamas pasirašant perdavimo-perėmimo akte.

238. Kiekvienais mokslo metais gruodžio-sausio mėnesį, per mokinių atostogas atliekama mokyklos turto inventurizacija. Ją vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

239. Skaitykla gali teikti mokamas paslaugas mokyklos bendruomenei (spalvoto kopijavimo paslaugos) pagal tuo metu galiojantį paslaugų kainoraštį.

240. Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamas mokyklos materialiai atsakingų asmenų sąrašas.

241. Su mokyklos darbuotojais, einančiais pareigas ar dirbančiais darbą, betarpiškai susijusį su jiems perduotų vertybių saugojimu, išdavimu, transportavimu sudaromos pilnos materialinės atsakomybės sutartys.

242. Materialiai atsakingas asmuo įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti administracijai aplinkybes, sudarančias pavojų patikėtų materialinių vertybių saugumui.

243. Įvairias mokyklos reikmėms skirtas priemones perka tik viešųjų pirkimų organizatoriai – direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Sprendimus dėl reikalingų priemonių pirkimo priima viešųjų pirkimų komisija, kurios sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

244. Atsižvelgdama į Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatytus įkainius, skelbdama laisvą po darbo dienos patalpų konkursą, mokykla gali išnuomoti sporto ir aktų sales, kabinetus.

XXVI SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITO SISTEMA

245. Vidaus darbo kontrolė vykdoma, vadovaujantis Lietuvos respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 2 ir 4, 2018 m. gegužės 17 d. Nr. XIII-1157 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu “Dėl mokyklos įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodikos patvirtinimo” 2016 m. kovo 29 d. Nr. V-267, Vilnius.

246. Vidaus darbo kontrolę vykdo direktoriaus įsakymais patvirtintos darbo grupės ir nurodyti asmenys.

247. Sistemingą ugdomojo proceso priežiūrą ir kontrolę vykdo mokyklos administracija, vadovaudamasi mokyklos Veiklos programa, „Ugdymo proceso priežiūros (ugdomojo inspektavimo) planu”, mėnesio darbo planais.

248. Mokyklos veiklos įsivertinimas vykdomas pagal mokyklos bendruomenės pasirinktą vertinimo modelį, gavus Mokyklos tarybos pritarimą, naudojantis IQES online.lt mokyklos įsivertinimo ir tobulinimo instrumentais.

XXVII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

249. Kauno miesto savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl mokyklos direktoriaus atleidimo iš pareigų, organizuojamas reikalų perdavimas pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

250. Direktoriaus pavaduotojo ir kitų mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo) reikalai bei dokumentai kitiems darbuotojams perduodami pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

251. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

252. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam mokyklos darbuotojui.

253. Reikalų perdavimui skiriamas direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

254. Keičiantis mokyklos veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti mokykloje centre) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Dokumentų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo minėti asmenys.

XXVIII SKYRIUS

ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU IR KITŲ ANTSPAUDŲ BEI SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

255. Mokykla turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu.

256. Mokyklos direktorius asmeniškai atsako už šio antspaudų saugojimą.

257. Asmeniniais spaudais, kuriuose nurodyta darbuotojo pareigybė, vardas, pavardė, naudojasi mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir raštinės vedėjas. Už šių spaudų saugojimą atsakingi minėti asmenys.

258. Raštinės vedėjas naudoja teisės aktuose ir kituose dokumentuose numatytus raštinės spaudus, už kurių saugojimą pats ir atsako.

259. Mokyklos direktorius naudoja tvirtinimo, apmokėjimo spaudus, už kurių saugojimą pats ir atsako.

XXIX SKYRIUS

TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

260. Mokyklos fiksuoto ryšio telefonais galima naudotis tik darbo reikalais. Pokalbiai turi būti labai dalykiški.

261. Darbuotojai skambinti gali mokyklos raštinėje ar budinčio mokyklos vadovo kabinete. Įvykus nelaimingam atsitikimui, techninei avarijai, greitosios medicininės pagalbos medikus ar kitų tarnybų darbuotojus kviesti galima bet kuriuo arčiausiai esančiu mokyklos telefonu.

XXX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

262. Visi mokyklos darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

263. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

264. Šių Taisyklių po vieną egzempliorių yra mokyklos raštinėje, mokyklos bibliotekoje, elektroniniame dienyne, mokyklos internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Kauno „Nemuno“ mokyklos

Mokytojų tarybos 2019 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio
protokolas Nr. 1

SUDERINTA

Kauno „Nemuno“ mokyklos

Mokyklos tarybos 2019 m. rugsėjo 3 d. posėdžio
protokolas Nr.1