

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos (toliau - progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas - daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojais), elgesiui, siekiant gerinti jų ir progimnazijos bendruomenės santykius, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei progimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas progimnazijos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus savivaldybės norminiais aktais, Progimnazijos nuostatais, Kolektyvine sutartimi, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
5. Taisyklės yra derinamos su Profesine sąjunga, Mokytojų taryba ir Progimnazijos taryba ir tvirtinamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
8. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis.
9. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
10. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo turėti darbo vietoje.
11. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, pažymą apie sveikatos būklę, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą, nuotrauką (3x4) atskirais atvejais gyvenimo

aprašymą, rekomendacijas, pažymą apie bendrąjį darbo stažą.

12. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Kolektyvine darbo sutartimi, pareigybės aprašu, taip pat supažindinamas su kitais progimnazijos aktais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

12.1. direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams supažindina su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas/i įforminamas/i tam skirtuose žurnaluose.

13. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos archyvų departamento prie LR vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų rengimo ir saugojimo terminų.

14. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

15. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, grąžina darbuotojo pažymėjimą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

16. Progimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

16.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

16.2. suminė darbo laiko apskaita - ūkio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

16.3. progimnazijos administracijos, specialistų ir techninio personalo darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai;

16.4. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, progimnazijos veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, suderintų su darbuotojų atstovais ir patvirtintų progimnazijos direktoriaus įsakymu.

17. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min.

18. Progimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinio interesų, gali nustatyti mažesnę nei penkių darbo dienų savaitę, tačiau kitomis dienomis mokytojas pagal galimybę turėtų būti pasirengęs progimnazijos vadovų nurodymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, dalyvauti egzaminų organizavime ir vykdyme, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose.

19. Mokytojai punktualiai pradeda ir baigia kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į susirinkimus, posėdžius, paskirtus susitikimus, progimnazijos renginius, laiku pateikia ataskaitas.

20. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.
21. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros, papildomas atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su progimnazijos administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, profilaktiškai tikrinasi sveikatą reikiamu laiku, atlieka kitus svarbius įpareigojimus.
22. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą bei Kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.
23. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, bet gali būti suteikiamos/suteiktos ir rudens, žiemos ar pavasario mokinių atostogų metu.
24. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, suteikiamos įstatymų numatytos atostogos, esant galimybėms už jas mokant vidutinį darbo užmokestį.
25. Darbuotojai, darbo metu norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
26. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Po pirmojo skambučio mokytojas mokinius įleidžia į kabinetą, po antrojo - pradeda pamoką.
27. Pamokų tvarkaraštis:
 - 27.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus įpareigotas asmuo;
 - 27.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina progimnazijos direktorius;
 - 27.3. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;
 - 27.4. Jei pamokos metu mokinys elgiasi destruktiviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviesti budintį (jam nesant, kitą) administratorių ar specialistą (psichologą, socialinį pedagogą), kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės.
 - 27.5. draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis.
28. Atėjęs į progimnaziją mokinys (1 - 4 klasių mokiniams esant žemesnei nei -20 laipsnių temperatūrai, o 5 - 8 klasių mokiniams žemesnei nei -25 laipsnių temperatūrai) namo išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos grupėse.

IV. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

29. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja progimnazijos administraciją ar raštinės vedėją ir praneša vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
30. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba budinčio administratoriaus leidimą.

30.1. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Raštinės vedėjas nedelsdamas informuoja direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui..

30.2. Prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

31. Vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

32. Esant būtinybei, budintis administracijos atstovas iki darbo pabaigos keičia tvarkaraštį kitai dienai ir pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitos dienos budinčiam administracijos atstovui, apie pamokų tvarkaraščio pasikeitimus informuoja mokinius ir mokytojus.

V. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

33. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal patvirtintą mokytojų, mokyklų vadovų bei jų pavaduotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

34. Atlyginimas mokamas kartą arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo sąskaitą mokyklą aptarnaujančiame banke.

35. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami.

35.1. Pusmečio pabaigoje metodinės grupės pasiūlo kandidatą (-us) Metodinei tarybai, kuris (-ie), jų nuomone, yra vertas (-i) skatinimo. Metodinė taryba, apsvarsčiusi teikimus, teikia kandidatus progimnazijos direktoriui. Skatinimo iniciatyvos teisę turi ir administracija.

35.2. Mokytojai, klasės vadovai už gerą darbą, pasiekimus gali būti skatinami: padėka žodžiu, padėka raštu, asmenine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, galimybe praturtinti ugdomąją aplinką techninėmis priemonėmis, inventoriumi.

35.3. Padėka žodžiu gali būti pareikšta: už kokybiškai organizuotą renginį; aktyvų dalyvavimą progimnazijos veikloje; parengtą metodinę vaizdinę priemonę; gerus ugdytinių pasiekimus; gerą savo funkcijų atlikimą; gerą kabineto priežiūrą.

35.4. Padėka raštu, asmeninė dovana gali būti skiriama: už aktyvų dalyvavimą progimnazijos veikloje (darbo grupėse ir pan); kokybišką ugdytinių parengimą renginiui, konkursui; renginio, reikšmingo progimnazijos bendruomenei, organizavimą; progimnazijos, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; sistemingą parodų organizavimą ir progimnazijos puošimą.

35.5. Padėka ir asmeninė dovana gali būti skiriama administracijos ir Metodinės tarybos bendru susitarimu, atsižvelgiant į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą.

35.6. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama: už konferencijų, seminarų organizavimą progimnazijoje; už tarptautinių, respublikinių, rajoninių, miesto projektų parengimą ir realizavimą; ugdytiniams užėmus prizines vietas ar tapus laureatais olimpiadose, konkursuose, varžybose; už vadovavimą Metodinei tarybai; Progimnazijos, Metodinės, Mokytojų tarybų bei Atestacinės komisijos sekretoriams; už kitus atliktus progimnazijai reikšmingus darbus.

- 35.7. Vienkartinės piniginės išmokos dydis nustatomas įvertinus Metodinės tarybos ir darbuotojų atstovų siūlymus.
- 35.8. Vienkartinės piniginės išmokos išmokamos kalendorinių metų gale, esant mokos fondo ekonomijai.
- 35.9. Mokytojams, pedagogams, turintiems drausminę(-es) nuobaudą(-as) ataskaitiniais kalendoriniais metais, piniginės vienkartinės išmokos neskiriamos.
- 35.10. Už tinkamą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių.
36. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Darbo kodeksu.
37. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, progimnazijos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą. Asmuo, kuriam įteiktas įtarimas dėl darbo drausmės pažeidimo gali raštu prašyti skirti papildomo laiko paaiškinimui parengti.
38. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu.
39. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, progimnazijos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.
40. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
41. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
42. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui esant jo paties, darbuotojų atstovų, Metodinės tarybos ar administracijos raštiškam siūlymui. Atsakymas į siūlymą pateikiamas per 20 dienų nuo siūlymo įteikimo dienos.

VI. PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

43. Pavaduotojų, mokytojų, psichologų, socialinių pedagogų, bibliotekininkų, logopedo, klasės vadovų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
44. Progimnazijos darbuotojai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą.
45. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Mokinio elgesio taisyklės.
46. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl progimnazijos veiklos gali pateikti direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

VII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

47. Progimnazijoje budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, kurį kas pusę metų tvirtinti teikia direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
48. Progimnazijoje budi: administracijos atstovas, mokytojai ir techninis personalas (apsaugos darbuotojai, valytojos).
49. Budėjimas vykdomas mokytojų budėjimo grafike nurodytuose postuose.
50. Budintysis administracijos atstovas:
 - 50.1. iš vakaro pildo „Darbo dienos suvestinę“, kurioje nurodo planuojamus renginius ir pakeitimus. Suvestinę iškabina skelbimų lentoje mokiams, mokytojus apie planuojamus darbo dienos pakeitimus informuoja per el.dienyną
 - 50.2. stebi mokytojų budėjimą;
 - 50.3. stebi ugdymo proceso organizavimui keliamų reikalavimų laikymąsi progimnazijoje;
 - 50.4. stebi, kaip mokytojai vadovaujasi Darbo tvarkos taisyklėmis ir kaip mokiniai laikosi Mokinių/o elgesio taisyklių;
 - 50.5. pastebėjęs Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus:
 - 50.5.1. imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti;
 - 50.4.2. informuoja klasės vadovą;
 - 50.6. apie įvykusius administratoriaus budėjimo dieną nelaimingus atsitikimus praneša direktoriui;
 - 50.7. budėjimo dieną darbo drausmės pažeidimus fiksuoja „Darbo dienos suvestinėje“, kurios segamos į atskirą segtuvą raštinėje;
 - 50.8. teikia pasiūlymus dėl Darbo tvarkos taisyklių tobulinimo
51. Budintys mokytojai:
 - 51.1. budi pertraukų metu paskirtuose postuose paskirtu laiku;
 - 51.2. savo poste užtikrina, kad būtų laikomasi Mokinio elgesio taisyklių, neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;
 - 51.3. įvykus nelaimingam atsitikimui ir esant poreikiui, nedelsdami iškviečia Greitąją medicinos pagalbą, praneša budinčiam administracijos atstovui.
52. Mokytojams budėjimo dienos ir laikas skiriama atsižvelgiant į savaitinių pamokų krūvį, tvarkaraštį ir, esant galimybei, į kabineto ar patalpos, kuriuose tą dieną vyksta pamokos, vietą.
53. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali būti paskirtą dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

54. Budėjimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.
55. Mokytojas dalykininkas, dirbantis su 1-4 klasių mokiniais, po pamokos palydi mokinius į klasę perduoda mokinius klasės vadovei ar kitam mokytojui.

VIII. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIŲ DIENŲNU TVARKA

56. Kompiuteriai ir internetas naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.
57. Mokytojas yra atsakingas už kompiuterio, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
58. Elektroninio dienyno pildymo tvarka tvirtinama direktoriaus įsakymu.

IX. DARBO ETIKA

59. Progimnazijos administracija, mokytojai, specialistai ir techninis personalas aktyviai palaiko progimnazijos siekius, garbingai atstovauja progimnazijai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.
60. Gerbia ir puoselėja progimnazijos tradicijas, prisideda kuriant naujas.
61. Neteikia valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacijos, susijusios su progimnazijos veikla, be administracijos žinios.
62. Neteikia privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį tretiesiems asmenims, nesant specialaus (teisinio) pagrindo.
63. Progimnazijos administracija, mokytojai ir techninis personalas puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės bei savivaldos institucijų nariu (Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, mokinių ir mokytojų savivalda ir kitomis).
64. Nekritikuoja ir sąmoningai nemenkina kolegų darbo dėl asmeninių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.
65. Vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams.
66. Vadovaujasi bendrosiomis elgesio normomis: viešumu, draugiškumu, geranoriškumu.
67. Elgiasi santūriai, tolerantiškai, atvirai, ir savikritiškai, sprendimo ieško kompromiso būdu.
68. Mokytojas elgiasi principingai ir reikliai, netoleruoja nesąžiningumo, elgesio normų pažeidimo atvejų.
69. Mokytojas pamokoje nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje, t.y. nesinaudoja mobiliuoju telefonu, (išskyrus ypatingus atvejus), neužkandžiauja, negeria kavos ir kt.
70. Dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius.
71. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
 73. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
 74. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.
 75. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas Profesinės sąjungos, Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos ar Direktorius.
 76. Darbo tvarkos taisyklės yra viešos.
-