

PATVIRTINTA  
Mažeikių politechnikos mokyklos  
direktorius pavaduotojos ugdymui,  
pavadojančios direktorių, 2017 m. lapkričio 14 d.  
įsakymu Nr. VI-132

## **MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių politechnikos mokykla (toliau – Mokykla) yra biudžetinė įstaiga, veikianti pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą ir išlaikoma iš Lietuvos valstybės biudžeto.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke, antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir savo pavadinimu, logotipą.

3. Mokyklos steigėjas yra Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

5. Mokyklos buveinė: Ventos g. 18, 89188 Mažeikiai. Interneto tinklalapio adresas <http://www.mazeikiupm.lt>.

6. Mokyklos Viešnių skyriaus buveinė: Tilto g. 20, Viešniai, 89492 Mažeikių r. sav.:

6.1. skyrius savo veikloje taip pat vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės);

6.2. skyriaus vadėjas yra atsakingas už skyriui pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą.

7. Šios Taisyklės reglamentuoja Mokyklos bendrą darbo tvarką.

8. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcijos, įsakymai.

9. Už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

10. Taisyklės parengtos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Seimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymą Nr. XII-2603.

11. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

11.1. darbo tvarkos taisyklių tikslas – apibrėžti Mokyklos bendruomenės narių teises ir pareigas, nustatyti darbo organizavimo tvarką Mokykloje;

11.2. darbo tvarka – tai ne tik griežtas darbo tvarkos taisyklių laikymasis, bet ir sąmoningas, kūrybiškas požiūris į savo darbą, darbo drausmės stiprinimą;

11.3. darbo sutartis - darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas mokykloje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

11.4. darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

11.5. poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas;

11.6. kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui sugrąžinti, mokant jam atostoginius;

11.7. darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

## **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

12. Mokyklos darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitą darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka ir vadovaujantis Darbo kodeksu bei kolektyvine sutartimi.

13. Priimant į darbą, reikalaujama pateikti asmenį liudijantį dokumentą. Jei darbo įstatymai priėmimą į darbą sieja su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, reikalaujama pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

14. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

15. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteiktas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

16. Kiekvieno darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojas pasirašytinai su įsakymu supažindinamas, nutraukiama darbo sutartis, darbuotojas visiškai atsiskaito su mokykla.

17. Darbuotojas turi teisę nutraukti (darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių) neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį, įspėjęs administraciją rašytiniu pareiškimu ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų:

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

17.2. darbuotojas turi teisę (darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių) nutraukti darbo sutartį įspėjęs administraciją rašytiniu pareiškimu ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

17.2.1. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;

17.2.2. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausomas darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

17.2.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

17.2.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas, sukakus įstatymo nustatytam senatvės pensijos amžiui ir įgijęs teisę į visą senatvės pensiją dirbant pas tą darbdavį;

17.3. darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o administracija privalo įforminti atleidimą;

17.4. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jei darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

### **III. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Mokyklos darbuotojų teisės ir atsakomybė reglamentuojama mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašymuose, kituose mokyklos vidaus dokumentuose.

19. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų ir darbuotojų pareigybių aprašais.

20. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą. Pastebėjęs bet kokias smurto ar patyčių apraiškas, privalo nedelsiant reaguoti ir jas stabdyti bei tą pačią dieną apie įvykį informuoti Mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

### **21. Administracijos teisės ir pareigos:**

21.1. Mokyklos administracija vadovaujasi Mokyklos nuostatais, įgyvendina Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos pasitarimų sprendimus;

21.2. organizuoja Mokyklos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų užimamas pareigas atitinkantį darbą, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

21.3. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą, užtikrina jų dalyvavimą Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėja Mokyklos tarybos kritines pastabas ir įgyvendina jų pasiūlymus.

### **22. Mokytojų teisės, pareigos ir atsakomybė:**

#### *22.1. mokytojo teisės:*

22.1.1. suderinus su Mokyklos administracija, pasirinkti pedagoginės veiklos formas ir metodus;

22.1.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

22.1.3. rengti ir siūlyti savo individualias ugdymo programas;

22.1.4. burtis į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrinės, dalykų ir metodines grupes, būrelius, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;

22.1.5. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

22.1.6. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

22.1.7. vertinti Mokyklos vadovų bei kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

22.1.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

22.1.9. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

22.1.10. naudotis Profesinio mokymo ir kitų įstatymų numatytais teisėmis;

22.1.11. pedagogų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti, sprendžiant pedagogų darbo sąlygų klausimus įstaigose.

*22.2. mokytojo pareigos:*

22.2.1. turėti reikiamą pedagoginį išsilavinimą;

22.2.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtojimą;

22.2.3. sistemingai ruošti pamokoms ir papildomojo ugdymo užsiėmimams, tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

22.2.4. užtikrinti mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą, pagal vaikų gebėjimus ir galimybes individualizuojant ugdymo turinį;

22.2.5. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus;

22.2.6. siekti, kad kiekvienas vaikas gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;

22.2.7. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi ir mokymosi sunkumų, ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikant ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones;

22.2.8. padėti vaikams tenkinti saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;

22.2.9. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų, laikytis mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

22.2.10. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

22.2.11. su mokiniais elgtis taktiškai, ramiai, nenaudoti smurto bei patyčių prieš juos;

22.2.12. nevėluoti į pamokas;

22.2.13. nepalikti mokinių vienu pamokų metu kabinetuose, laboratorijose bei dirbtuvėse;

22.2.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir Mokyklos vadovus;

22.2.15. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;

22.2.16. dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

22.2.17. laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, informuoti Mokyklos administraciją apie nustatytus pažeidimus;

*22.3. mokytojo atsakomybė:*

22.3.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

22.3.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

22.3.3. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų mokytojo etikos normų ir Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

22.3.4. tobulinti savo kvalifikaciją; nuolat kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias;

22.3.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.3.6. nešališkai vertinti mokinių ugdymo pasiekimus;

22.3.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

22.3.8. saugoti patikėtas materialines vertybes;

22.3.9. vykdyti kitas Specialiojo ugdymo, Profesinio mokymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas.

### **23. Mokinių teisės ir pareigos:**

#### *23.1. mokinių teisės:*

23.1.2. gauti mokymo programų registre nustatytą ir mokymo sutartyje numatytą profesinį išsilavinimą;

23.1.3. įgyti bendrąjį pagrindinį, vidurinį ir profesinį išsilavinimą;

23.1.4. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

23.1.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje, dėl sveikatos būklės arba dėl kitų labai svarbių priežasčių gauti akademinės atostogas;

23.1.6. naudotis gyvenamuoju plotu Mokyklos bendrabutyje;

23.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka gauti stipendiją;

23.1.8. naudotis Mokyklos biblioteka, skaitykla, sporto ir aktų salėmis, kabinetais ir laboratorijomis, mokymo priemonėmis, kitomis mokymui skirtomis patalpomis, inventoriumi ir turtu;

23.1.9. gauti socialinę paramą, jei jos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

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

23.1.11. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

23.1.2. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, domėtis ir puoselėti tautos tradicijas ir papročius, kelti savo kultūros lygį, ugdyti pilietinę brandą, turiningai leisti laisvalaikį;

23.1.13. esant poreikiui, gauti pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

23.1.14. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

23.2. *mokinių pareigos:*

23.2.1. sudarius profesinio mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, nuostatų ir Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, bendrabutyje gyvenantiems mokiniams – laikytis bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių;

23.2.2. stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, sąžiningai atlikti skirtas užduotis, turėti visas mokymuisi būtinas priemones, plėsti kultūrinius interesus;

23.2.3. gerbti mokytojus, mokinius ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų, gerbti mokyklos svečius, deramai atstovauti savo Mokyklą viešajame gyvenime;

23.2.4. puoselėti emociškai saugią mokymosi aplinką Mokykloje. Pastebėjus bet kokias smurto ar patyčių apraiškas, nedelsiant reaguoti ir jas stabdyti bei tą pačią dieną apie įvykį informuoti grupės auklėtoją arba socialinį pedagogą;

23.2.5. tausoti Mokyklos turtą, už Mokyklai padarytą žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

23.2.6. pamokas atvykti laiku, pasiruošus, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties;

23.2.7. į Mokyklą ateiti tvarkingai apsirengus, sportinę aprangą galima vilkėti tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu. Patalpose draudžiama dėvėti viršutinius rūbus, galvos apdangalus;

23.2.8. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti medicininę pažymą (forma Nr. 027-1/a) grupės auklėtojui kasmet mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d.;

23.2.9. kūno kultūros pamokose bei sportinėse varžybose vilkėti sportinę aprangą;

23.2.10. turėti mokinio pažymėjimą ir jį pateikti paprašius mokytojams, Mokyklos budėtojams, Mokyklos vadovams;

23.2.11. sveikintis su visais mokytojais, Mokyklos darbuotojais ir Mokyklos svečiais;

23.2.12. jei yra pakviesti, atvykti į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

23.2.13. išvykstant iš Mokyklos grąžinti Mokyklai mokinio pažymėjimą, iš Mokyklos bibliotekos paimtas knygas ir kt.;

23.2.14. kultūringai elgtis pamokų, pertraukų, renginių ir ekskursijų metu, nesmurtauti, nesityčioti, nereketuoti kitų mokinių. Netinkamai pasielgus, bus taikomos „Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr.

V-1268) numatytos poveikio priemonės (ugdymosi vietos pakeitimas, daiktų patikrinimas, Mokyklos vadovo ar jo įgalioto atstovo iškvietimas, kiti pagrįsti fiziniai veiksmai).

### *23.3. mokiniams draudžiama:*

23.3.1. pertraukų ar pamokų metu savavališkai pasišalinti iš Mokyklos teritorijos (tu atveju Mokykla neatsako už mokinių saugumą);

23.3.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje; jei mokinys turi mobilųjį telefoną, prieš pamoką ar renginį privalo jį išjungti arba įjungti begarsį režimą;

23.3.3. atsinešti į Mokyklą mokymo procesui nereikalingų daiktų (pavyzdžiui, kortų, dujų balionėlių, pirotechnikos medžiagų, ginklų ir kt.), tokie daiktai paimami ir grąžinami tėvams;

23.3.4. rūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose, turėti tabako ir elektroninių cigarečių;

23.3.5. vartoti, turėti ar platinti alkoholinius gėrimus, narkotines bei kitas svaiginančiąsias medžiagas, ateiti į Mokyklą apsvaigusiam;

23.3.6. vartoti energinius gėrimus bei jų turėti ar kitaip perduoti Mokykloje ir jos teritorijoje.

23.3.7. vartoti necenzūrinius žodžius;

23.3.8. žaisti azartinius žaidimus;

23.3.9. filmuoti mokytojus, bendramokslis ar kitus Mokyklos bendruomenės narius be jų sutikimo;

23.3.10. pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti, užsiimti mokymosi procesui trukdančiais pašaliniais darbais;

23.3.11. kviesti į Mokyklą pašalinius asmenis.

### *23.4. mokinių nuobaudos:*

23.4.1. už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą mokiniai svarstomi Vaiko gerovės komisijoje arba Mokytojų tarybos posėdyje;

23.4.2. už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą gali būti pareikštas žodinis įspėjimas, pastaba, papeikimas arba pašalinimas iš mokyklos.

## **24. Auklėtojų teisės, pareigos ir atsakomybė:**

### *24.1. auklėtojo teisės:*

24.1.1. laisvai pasirinkti darbo su ugdytiniais formas;

24.1.2. burtis į grupių auklėtojų metodinę darbo grupę, bendrauti ir bendradarbiauti su kitų mokyklų pedagogais;

24.1.3. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

24.1.4. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tvarkos;



24.1.5. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

24.2. *auklėtojo pareigos:*

24.2.1. koordinuoti grupės ugdomąjį procesą per šias pedagoginės veiklos sritis: darbą su mokiniais, toje grupėje dirbančiais mokytojais, su Mokyklos administracija, socialiniu pedagogu bei kitais darbuotojais, Mokyklos savivaldos institucijomis, su tėvais ir kitais socialiniais partneriais;

24.2.2. formuoti grupės bendruomenę, kurios kiekvienas narys galėtų įgyvendinti savo individualius ugdymosi tikslus bei poreikius;

24.2.3. sudaryti visiems auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus ir talentus neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, grupės, Mokyklos, bendruomenės renginiuose ir mokinių savivaldos veiklose;

24.2.4. ugdyti mąstančią, iniciatyvią, dorą, gebančią sėkmingai adaptuotis šiandieniniame gyvenime asmenybę, savo gyvenimą grindžiančią bendražmogiškėmis vertybėmis, jaučiančią poreikį nuolat tobulėti ir sąžiningai dirbti Lietuvos labui per:

24.2.4.1. tarpasmeninių mokinių santykių kūrimą ir koregavimą;

24.2.4.2. grupės savivaldos organizavimą;

24.2.4.3. kiekvieno mokinio įtraukimą į Mokyklos savivaldos veiklą;

24.2.4.4. teigiamo savęs vertinimo formavimą;

24.2.4.5. tvirtų dorinių, pilietinių, tautinių bei patriotinių nuostatų ugdymą;

24.2.4.6. kritinio mąstymo ugdymą sėkmingai ateities karjerai;

24.2.4.7. žalingų įpročių bei smurto prevenciją;

24.2.4.8. mokinių padoraus elgesio bei įvaizdžio formavimą;

24.2.4.9. mokinių mokymosi motyvacijos stiprinimą;

24.2.4.10. mokinių pareigų ir teisių teisingos sampratos formavimą;

24.2.4.11. antikorupcinį ugdymą;

24.2.4.12. sveikos gyvensenos įgūdžių formavimą.

24.2.5. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

24.2.6. domėtis kiekvienu mokiniu, tirti ir analizuoti individualias ugdytinio ypatybes, rezultatus, pažangą, psichologinius raidos ypatumus, kartu su šeima padėti jam įveikti ugdymosi, mokymosi bei socializacijos sunkumus;

24.2.7. nuolat informuoti tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie vaiko mokymąsi, lankomumą bei elgesį, paskatinimus ar nuobaudas;

24.2.8. dalyvauti Mokyklos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai; padėti jiems pasirengti šventėms, konkursams; renginių metu atsakyti už mokinių

saugumą (atskiru Mokyklos sprendimu, atskirais atvejais mokinius gali prižiūrėti dalykų mokytojai ar kiti paskirti pedagogai);

24.2.9. tvarkyti grupės dokumentaciją;

24.2.9.1. parengti grupės auklėtojo metinį veiklos planą, derantį su Mokyklos tikslais ir uždaviniais (iki rugsėjo 15 d.);

24.2.9.2. tvarkyti mokinių bylas;

24.2.9.3. vykdyti funkcijas, numatytas Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkoje, patvirtintoje 2016 m. balandžio 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-40. Palaikyti ryšius su VGK;

24.2.9.4. paruošti informaciją mokyklos sekretorei apie išvykstančių mokinių mokymosi rezultatus, kontroliuoti mokinių atsiskaitymą su mokykla (biblioteka, bendrabučiu, mokinio pažymėjimas ir kt.);

24.2.9.5. padėti savo auklėtiniams 11–12 klasėse susidaryti individualius ugdymo(si) planus. Sekti, fiksuoti, informuoti gimnazijos skyriaus vedėją apie mokinių pasirinkimų pasikeitimus;

24.2.9.6. vykdyti funkcijas, numatytas Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitos tvarkos apraše, patvirtintame mokyklos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. VI-99;

24.2.9.7. dalyvauti grupės auklėtojų metodinės grupės veikloje;

24.2.9.8. bendradarbiauti su socialiniu pedagogu ir psichologu organizuojant socialinę veiklą;

24.2.9.9. organizuoti (ne mažiau kaip vieną per metus) grupės tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į grupės problemų sprendimą, ekskursijų, popamokinių renginių organizavimą;

24.2.9.10. informuoti grupėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, sveikatos būklę, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą;

24.2.9.11. kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę pasirašytinai supažindinti savo grupės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis, Smurto bei patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka;

24.2.9.12. kiekvienų mokslo metų pirmomis dienomis patikslinti grupės mokinių sąrašą, per rugsėjo mėnesį užpildyti informaciją apie mokinius ir tėvus elektroniniame dienyne. Kiekvieną savaitę pildyti elektroniniame dienyne puslapius: klasių auklėtojų veiklos, darbas su klase. Rengti ataskaitas, kurių prašo Mokyklos administracija;

24.2.9.13. kartą per mėnesį raštu informuoti auklėtinių tėvus (globėjus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą;

24.2.9.14. tarpininkauti sudarant mokymosi sutartis;

24.2.9.15. dalyvauti mokinių pavėžėjimo dokumentų tvarkyme;

24.2.9.16. dalyvauti apgyvendinant (esant reikalui) mokinių bendrabutyje, domėtis jo elgesiu ten gyvenant;

24.2.9.17. bendradarbiauti su mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, kūno kultūros mokytojais, sekti mokinių sveikatos būklę, pildydami elektroniniame dienyne informaciją apie mokinių sveikatą, užtikrinti, kad auklėtiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. profilaktiškai pasitikrintų sveikatą;

24.2.9.18. vesti grupių valandėles;

*24.3. auklėtojo atsakomybė:*

24.3.1. grupės auklėtojas atsako už reikalavimų, pareigybinių funkcijų kokybišką vykdymą ir atlikimą;

24.3.2. už elgesį, neatitinkantį pedagoginės etikos normų, grupės auklėtojas gali būti baudžiamas administracinėmis nuobaudomis arba pašalinamas iš pareigų;

24.3.3. už nepriekaištingą grupės auklėtojo pareigų atlikimą grupės auklėtojas gali būti skatinamas pagal mokykloje galiojančią Mokytojų skatinimo tvarką.

### **25. Bendrabučio administratoriaus teisės, pareigos ir atsakomybė:**

25.1. organizuoti mokinių apgyvendinimą bendrabutyje;

25.2. organizuoti darbą su bendrabučio darbuotojais, sudaryti budėjimo grafikus;

25.3. vesti materialinių vertybių apskaitą ir kontrolę;

25.4. reikalauti bendrabutyje gyvenančių gyventojų ir mokinių, kad laikytųsi bendrabučio darbo tvarkos taisyklių;

*25.5. bendrabučio administratorius atsako už:*

25.5.1. bendrabučio darbuotojų kokybišką darbą;

25.5.2. mokinių saugumą ir savalaikį išėjimą į užsiėmimus Mokykloje;

25.5.2. auklėjamąjį ir kovos su kvaišalais prevencinį darbą;

25.5.3. gerą psichologinį klimatą su darbuotojais ir mokiniams bendrabutyje.

### **26. Bendrabučio auklėtojo teisės, pareigos ir atsakomybė:**

26.1. organizuoti mokinių užimtumą, sukurti palankų psichologinį klimatą;

26.2. planuoti gyvenančių mokinių ugdomąją veiklą;

26.3. kurti gyvenančių mokinių ugdomąją aplinką, pasirinkti priemones;

26.4. koordinuoti bendrabutyje gyvenančių mokinių tarybos darbą;

26.5. bendrauti su grupių auklėtojais, mokytojais, mokyklos administracija, socialiniu pedagogu, psichologu, ieškant efektyvių galimybių sprendžiant mokinių socialines-pedagogines problemas;

*26.6. bendrabučio auklėtojo teisės:*

26.6.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;

26.6.2. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš socialinio pedagogo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, administracijos, grupės auklėtojų;

26.7. *bendrabučio auklėtojas atsako už:*

26.7.1. patikėtų materialinių vertybių saugumą;

26.7.2. savo darbo kokybę;

26.7.3. laikymąsi Mokyklos vidaus, darbo tvarkos taisyklių.

### **27. Mokyklos aptarnaujančio personalo teisės ir pareigos:**

27.1. Mokyklos aptarnaujantis personalas privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

27.2. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

27.3. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Mokyklos direktoriaus pavedimus (žodinius nurodymus) susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu;

27.4. savo elgesiu ir kitais būdais nežeminti Mokyklos vardo;

27.5. Gerbti kiekvieną žmogų, ugdyti asmenybę, puoselėję savitumą;

### **28. Mokyklos darbuotojai turi teisę:**

28.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

28.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

28.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

28.4. kelti kvalifikaciją, būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;

28.5. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės (įrankiai).

## **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

29. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Darbo laiko režimas Valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“.

30. Mokyklos darbuotojams nustatytas darbo laikas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir tarifikaciją. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, dirbantiems pagal slenkantį darbo grafiką švenčių dienos apmokamos dvigubai.

31. Visi darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo.

32. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti administracijos leidimą.

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

## **V. ATOSTOGOS**

34. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Atostogos Mokykloje skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu.

35. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos ir mokinių atostogų metu.

36. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Mokykloje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

37. Mokytojams, pirmaisiais darbo metais, kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti toje Mokykloje.

38. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

39. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, nemokamas, pailgintas, papildomas atostogas.

## **VI. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

40. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

41. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Mokyklos tarifiniais sąrašais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius kiekvienų metų rugsėjo 1 d.

42. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse.

43. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

44. Papildomas darbo užmokestis, premijos, priedai prie atlyginimo, atlygis už papildomai pavestas užduotis mokami vadovaujantis direktoriaus įsakymais.

45. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausančias darbo užmokesčio sumas išmokamos ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt dienų.

46. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo – ne vėliau kaip per tris dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

47. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

48. Darbuotojo reikalavimu Mokykla privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

49. Darbuotojo dirbtas valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai).

50. Darbuotojų darbo užmokestis yra skaičiuojamas vadovaujantis pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 aprašo 1, 2 3, 4, 5 priedą.

### **51. Darbo apmokėjimo sistema:**

#### *51.1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:*

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

51.1.2. priemokos;

51.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

51.1.4. premijos;

#### *51.2. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:*

51.2.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

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

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

### *51.3. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:*

51.3.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

51.3.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

51.3.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

51.3.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

51.3.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai);

### *51.4. pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:*

51.4.1. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

51.4.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama;

51.4.3. mokyklos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri

apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

51.4.4. Mokyklos mokytojų, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal 5 priedą, atsižvelgiant į pedagogo darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

51.4.5. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2, 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

51.4.6. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio;

51.4.7. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu, o Mokyklos vadovo – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

51.4.8. Pareigybių sąrašai derinami su Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija;

51.4.9. mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje;

#### *51.5. pareiginės algos kintamoji dalis:*

51.5.1. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius, o Mokyklos direktoriui, įvertinus jo praėjusių metų veiklą, – Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija;

51.5.2. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 27 punkte nurodytus atvejus;

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

51.5.4. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;



51.5.5. mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

*51.6. priemokos:*

51.6.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme 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;

51.6.2. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

51.6.3. už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

*51.7. premijos:*

51.7.1. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčio skirtų lėšų;

*51.8. materialinės pašalpos:*

51.8.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų;

51.8.2. mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

51.8.3. mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius įsakymu iš Mokyklos socialinei paramai skirtų asignavimų;

*51.9. darbuotojų skatinimas:*

51.9.1. darbuotojams, kurie pasiekia darbe aukštų darbo rezultatų, taikomos paskatinimo priemonės:

51.9.1.1. padėka;

51.9.1.2. premijavimas.

## **VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

52. Darbuotojai privalo:

52.1. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio ar jo įgalioto asmens pavestą darbą; laiku ir kruopščiai atlikti darbus, nurodytus pareiginiuose nuostatuose ar užduotyje;

52.2. laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdant darbą;

52.3. baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užrakinti patalpas;

52.4. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius;

52.5. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

53. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

54. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje ar po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

55. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba Mokyklos direktorius. Vieną komplektą raktų nuo visų patalpų turi turėti tų patalpų valytojas.

56. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

57. Remonto, sandėliavimo patalpose ir koridoriuose turi būti gaisro gesinimo priemonės. Negalima užkrauti priėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

58. Mokyklos administracija gali organizuoti mokinių asmens higienos profilaktiką.

## **VIII. INFORMACIJOS TEIKIMAS IT PRIEMONĖMIS**

59. Darbuotojas internetu gali naudotis tik darbo funkcijoms atlikti bei kvalifikacijai kelti. Interneto naudojimas asmeniniais tikslais galimas tik tuo atveju, jeigu tai yra daroma laisvu nuo darbo laiku ir neturi įtakos darbo kokybei ar darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

60. Mokyklos vadovai, įtarę piktnaudžiavimo internetu galimybę, turi teisę imtis kontrolės priemonių stebėti darbuotojų elgseną internete: fiksuoti ir kontroliuoti prisijungimo prie asmeninių paskyrų ar nedarbinės veiklos faktą.

61. Darbuotojui pradėjus dirbti mokykloje suteikiama darbinė el. pašto paskyra ([vardas.pavardė@mazeikiupm.lt](mailto:vardas.pavardė@mazeikiupm.lt)), o išėjus iš darbo, ji panaikinama.

62. Dokumentai išsiųsti iš paskyros [info@mazeikiupm.lt](mailto:info@mazeikiupm.lt), laikomi oficialiais dokumentais. Tokiame dokumente įrašyta žyma „Žiniai“ ar „Vykdyti“ – turi galią ir yra vykdoma.

63. Darbinis el. paštas [info@mazeikiupm.lt](mailto:info@mazeikiupm.lt) turi būti įjungtas visą darbo laiką ir tikrinama gauta informacija.

64. Pamokų bei susirinkimų metų telefonas arba jo garsas turi būti išjungtas. Darbo metu negalima piktnaudžiauti asmeniniais telefoniniais skambučiais – atsiliepti bei skambinti darbo metu galima tik svarbiais asmeniniais klausimais.

## **IX. DARBO ETIKA**

65. Mokyklos darbuotojai turi vadovautis Mokyklos darbuotojų etikos kodeksu, laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus drabužius, padėti bendradarbiams, tausoti įmonės turtą.

## **X. ELGESIO REIKALAVIMAI**

66. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

67. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

68. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

69. Draudžiama rūkyti mokyklos, bendrabučio patalpose ir mokyklos teritorijoje.

## **XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

70. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

71. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinei atsakomybei.

72. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

72.1. šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas;

72.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS**

73. Darbuotojų atstovais Mokykloje laikomos Jungtinės Naftininkų ir Švietimo darbuotojų susivienijimo profesinių sąjungų atstovybės.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

75. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą arba reorganizuojant Mokyklą.

76. Šios taisyklės yra skelbiamos viešai.

77. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti Mokyklos direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

---

### **SUDERINTA**

Mažeikių politechnikos mokyklos  
bendruomenės susirinkimo posėdžio 2017 m. lapkričio 13 d.  
protokolo Nr. 2