

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių Kalnėnų pagrindinėje mokykloje (toliau- Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius turi tris pavaduotojus ugdymui ir vieną pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
7. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.
8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistinų pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris.
10. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro mokyklos vadovybę.
11. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių Atstovybė, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Tėvų komitetas (klubas), direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.
- 11.1. Mokyklos Taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 7+7+7 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – Mokinių

- Atstovybės susirinkime; tėvus – visuotinio tėvų susirinkimo metu; Mokyklos Tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame Mokyklos Tarybos posėdyje);
- 11.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
 - 11.3. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai, pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 11.4. Mokinių Atstovybė – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;
 - 11.5. Vadovybės pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę;
 - 11.6. Mokykloje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės;
 - 11.7. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.
 12. Mokyklos ugdymo koncentrams (priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai. Jiems pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.
 13. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo, raštinės ir techniniai darbuotojai.
 14. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, neformaliojo švietimo vadovo, buhalterio, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.
 15. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
 16. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį mokyklos planą, nuostatus. Planai derinami su Mokyklos taryba.
 17. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos susirinkimuose iki rugpjūčio 31 d.
 18. Iki sausio 30 d. mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais mažos vertės mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokyklos buhalteris pateikia mokesčių inspekcijai ataskaitą apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
 19. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokyklos tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokyklos tarybos nariai, mokyklos vadovai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Mokyklos tarybos susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas.
 20. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos susirinkimuose. Juose dalyvauja Mokytojų tarybos nariai, mokyklos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.
 21. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius. Susirinkimų protokolai segami į mokytojų tarybos posėdžių protokolų bylą.
 22. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
 23. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims.

- Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
24. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.
 25. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.
 26. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie yra rašomi ant mokyklos direktoriaus įsakymų blanko.
 27. Visus mokyklos dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos antspaudas.
 28. Pažymas apie darbuotojo užmokestį, mokinio mokymąsi mokykloje pasirašo mokyklos direktorius. Pažymos tvirtinamos mokyklos antspaudu.
 29. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
 30. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
 31. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais rezoliuciją rašiusį vadovą.
 32. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
 33. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.
 34. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.
 35. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
 36. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
 37. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.
 38. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
 39. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
 40. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažįsta su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją arba vykdytojus, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus raštinės vedėjui.
 41. Raštinės vedėjas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, tai pirmajam atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.
 42. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą.

43. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

III. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

44. Mokinio elgesio taisyklės:

45. Mokinio teisės:

45.1. mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti atitinkantį (pradinį, pagrindinį,) išsilavinimą;

45.2. dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus;

45.3. pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius (pasirenkamieji dalykai, būreliai);

45.4. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

45.5. mokytis savarankiškai visų ar kai kurių dalykų;

45.6. gauti specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą;

45.7. prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų mokyklos mokytojų ir mokinių santykių;

45.8. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

45.9. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

45.10. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai personaliai svarstomi ugdymosi klausimai;

45.11. naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą;

45.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

45.13. rinktis laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą;

45.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose;

45.15. dalyvauti mokyklos savivaldoje, turėti galimybę būti išrinktam į mokyklos ir šalies mokinių savivaldos institucijas;

45.16. gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

46. Mokinio pareigos:

46.1. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius;

46.2. nevėluoti į pamokas ir renginius;

46.3. be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų. Pateisinamuosius dokumentus už praleistas pamokas klasės vadovui pateikti pirmą dieną po praleistų pamokų atėjus į mokyklą. Nepateikus jų laiku, praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties;

46.4. neatėjus į mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, sužinoti ir atlikti namų darbus;

46.5. perrašyti praleistus kontrolinius, rašomuosius, savarankiškus darbus ar išlaikyti to dalyko įskaitą;

46.6. turėti visas reikalingas pamokoms mokymo priemones. Į mokyklą nesinešti daiktų, nereikalingų mokomiesiems užsiėmimams. Pastebėjęs tokius daiktus, mokytojas gali juos paimti ir perduoti socialiniam pedagogui, administracijai arba gražinti tėvams;

46.7. per pamokas nesinaudoti IKT: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso kolonėlėmis, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo, garso įrašymo įranga ir kt., jeigu to nereikalauja mokytojas. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę IKT konfiskuoti ir gražinti tik mokinio tėvams. Mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudoti IKT taisyklę, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones. Už pertraukų metu naudojamų IKT saugumą mokykla neatsako;

46.8. tvarkingai rašyti sąsiuvinuose:

- 46.8.1. 2-10 klasių mokiniams patiems užsirašyti savo sąsiuvinius. Už 1 klasių mokinių užrašus ant sąsiuvinių atsakingas klasės (dalyko) mokytojas;
- 46.8.2. 1–3 klasių mokiniams datą sąsiuvinyje užsirašyti žodžiais (pvz. Spalio 15 d.);
- 46.8.3. 4–10 klasių mokiniams sutrumpintą datą užsirašyti sąsiuvinio paraštėje (pvz. 2014-01-14);
- 46.8.4. 5–10 klasių mokiniams kiekvieną pamoką sąsiuvinyje užsirašyti pamokos temą;
- 46.8.5. apsilenkti visus savo sąsiuvinius ir vadovėlius. Mokslo metų pabaigoje tvarkingus vadovėlius gražinti mokytojui;
- 46.8.6. sąsiuviniuose rašyti mėlynai rašančiu rašikliu;
- 46.9. pagarbiai bendrauti su visais bendruomenės nariais, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų nurodymus, vadovautis patyčių prevencijos projekto Olweus taisyklėmis;
- 46.10. mokykloje, jos teritorijoje ir priegose neturėti ir nevertoti rūkalų, elektroninių cigarečių, svaiginamųjų ir energetinių gėrimų, narkotikų, psichotropinių medžiagų, pirotechnikos priemonių;
- 46.11. mokykloje ir jos teritorijoje nešiukšlinti, nevertoti necenzūrinių žodžių;
- 46.12. saugoti mokyklos turtą. Sugadinus ar praradus – atlyginti nuostolius (praradus vadovėlį, nupirkti tokį pat naują);
- 46.13. aktų bei sporto salėse, valgykloje, bibliotekoje, skaitykloje ir kabinetuose laikytis tose patalpose nurodytų saugaus elgesio reikalavimų;
- 46.14. mokykloje dėvėti švarią, tvarkingą mokyklinę uniformą. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokų metu. Mokinio apranga ir išvaizda neturi rodyti priklausymo neformaliosioms jaunimo organizacijoms;
- 46.15. į mokyklą visada ateiti su tvarkinga šukuosena, mokinio amžių atitinkančiu makiažu ar aksesuarais;
- 46.16. kūno kultūros, šokio, technologijų pamokose dėvėti mokytojų nurodytą aprangą;
- 46.17. viršutinius rūbus kabinti individualioje spintelėje arba rūbinėje nurodytoje vietoje. Kišenėse nepalikti vertingų daiktų - už jų saugumą mokykla neatsako;
- 46.18. mokykloje ir jos teritorijoje saugoti savo asmeninius daiktus ir ugdymo procesui reikalingas priemones. Už jų saugumą mokykla neatsako;
- 46.19. naudodamiesi kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje, mokiniai negali dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus. Nuotraukos, vaizdo, garso įrašai negali būti dedami ir demonstruojami internetinėje erdvėje be administracijos ar mokytojų sutikimo. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę konfiskuoti IKT priemonę ir gražinti ją tik mokinio tėvams;
- 46.20. nežaloti savęs ir šalia esančiųjų mokinių;
- 46.21. neorganizuoti ir nedalyvauti apkalbose ir patyčiose;
- 46.22. neorganizuoti ir nedalyvauti muštynėse. Pastebėjus kylantį tarp mokinių konfliktą, nedelsiant pranešti budintiesiems arba mokyklos administracijai;
- 46.23. po skambučio kabinete sėsti į savo vietą, per pamoką išeiti iš klasės tik leidus mokytojui;
- 46.24. prižiūrėti savo darbo vietą kabinete. Radus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Nepranešus – už sugadintą inventorių atsakyti pačiam (sutvarkyti arba atlyginti materialinę žalą);
- 46.25. bendradarbiauti su mokytojais, informuojant juos apie planuojamų kontrolinių darbų skaičių bei atskirų mokomųjų dalykų namų darbų krūvius. Kreiptis į klasės vadovą, jei iškyla problemų;
- 46.26. bendradarbiauti su mokyklos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;
- 46.27. dėl labai svarbių priežasčių neatlikus namų darbų, t.y. nepasiruošus pamokai, prieš pamoką pranešti mokytojui, paaiškinant nepasiruošimo priežastis;
- 46.28. negalintys dalyvauti kūno kultūros pamokoje mokiniai privalo stebėti ją sporto salėje arba raštišku tėvų sutikimu išleidžiami į namus;

- 46.29. per laisvas pamokas leisti laiką mokyklos skaitykloje, bibliotekoje ar mokiniams skirtose viešose erdvėse, nedrumsti pamokų rmties koridoriuose. Už mokinių, išėjusių iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą mokykla neatsako.
- 46.30. nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti;
- 46.31. pavalgius valgykloje nusinešti indus, pristumti prie stalo kėdes;
- 46.32. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.
47. Tėvų teisės:
- 47.1. gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams;
- 47.2. dalyvauti vaikui renkantis arba parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.;
- 47.3. žinoti apie vaiko galimybes, baigus atitinkamas programas;
- 47.4. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas individualius gabumus ir bendrąsias programas atitinkantis ugdymas;
- 47.5. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus;
- 47.6. dalyvauti mokyklos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;
- 47.7. gauti informaciją apie vidinį mokyklos gyvenimą;
- 47.8. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
48. Tėvų pareigos:
- 48.1. leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą. Atsakyti už vaiko, išėjusio iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą.
- 48.2. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 48.3. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pateiktų pažymą apie sveikatos būklę;
- 48.4. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais;
- 48.5. bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą;
- 48.6. dalyvauti klasės ir mokyklos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienosė;
- 48.7. užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;
- 48.8. padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką – tikybą ar etiką;
- 48.9. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 48.10. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;
- 48.11. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse;
- 48.12. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą atsineštų visas reikalingas mokymo priemones;
- 48.13. informuoti klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo pamokose priežastis per pirmą nebuvimo mokykloje dieną;
- 48.14. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

IV. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PASKATINIMAI. NUOBAUDOS MOKINIAMS

49. Paskatinimai:
- 49.1. mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, mokyklos vardo

garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:

- 49.1.1. padėką,
- 49.1.2. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas,
- 49.1.3. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms,
- 49.1.4. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę;
- 49.1.5. Pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai.
- 49.1.6. Paskatinimai už labai gerą darbą (aukštus mokinių pasiekimus) skiriami kartą per metus pasiekimų šventės „Kalnėnų spindulys“ metu;
- 49.2. mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, laimėjimus dalykinėse olimpiadose, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės gyvenime, meninę ir sportinę veiklą taikant šiuos paskatinimo būdus:
 - 49.2.1. padėką žodžiu,
 - 49.2.2. padėką raštu tėvams,
 - 49.2.3. apdovanojimą Padėkos raštu,
 - 49.2.4. apdovanojimą asmenine dovana,
 - 49.2.5. apdovanojimą nemokama ekskursija,
- 49.3. klasės už gerus mokymosi rodiklius, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime skatinamos taikant šiuos skatinimo būdus:
 - 49.3.1. pareiškiant padėką raštu,
 - 49.3.2. apdovanojant dovana,
 - 49.3.3. apdovanojimą nemokama ekskursija.
- 49.4. mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, pareiškiant mokyklos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.
- 49.5. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.
50. Nuobaudos:
 - 50.1. nuobaudos mokiniams skiriamos už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus taikant šias priemones:
 - 50.1.1. įspėjimą raštu,
 - 50.1.2. papeikimą raštu,
 - 50.1.3. griežtą papeikimą raštu,
 - 50.1.4. siūlymą pasirinkti kitą mokymo įstaigą,
 - 50.1.5. pašalinimą iš mokyklos (16 metų ir vyresni mokiniai);
 - 50.2. nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu, supažindinant mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 50.3. už sąmoningą pamokų praleidinėjimą ir sistemingą darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimą mokiniai svarstomi Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams);
 - 50.4. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, mokinys įrašomas į mokyklos rizikos grupės mokinių sąrašą. Kreipiamasi į Vaiko teisių apsaugos skyrių, į policijos komisariatą dėl administracinių priemonių taikymo tėvams;
 - 50.5. Mokytojų tarybai nusprendus, kad poveikio priemonės nepilnamečiui ir jo tėvams (globėjams) nedavė teigiamo rezultato, Mokyklos tarybai teikiamas siūlymas šalinti mokinį iš mokyklos išimties tvarka (iki 16 metų) arba siūlyti tėvams rinktis kitą mokyklą;
 - 50.6. mokyklos direktorius, remdamasis Mokyklos tarybos nutarimu, kreipiasi į miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėją dėl nepilnamečio šalinimo iš mokyklos;
 - 50.7. gavęs raštišką Švietimo skyriaus vedėjo pritarimą, mokyklos direktorius rašo įsakymą dėl mokinio šalinimo iš mokyklos;

- 50.8. mokyklos nustatytą tvarką sistemingai pažeidinėjantys mokiniai, turintys 16 metų, direktoriaus įsakymu šalinami iš mokyklos;
- 50.9. mokyklai dalyvaujant Olweus patyčių prevencijos projekte, pastebėjus patyčių atvejus, taikyti OPPP koordinacinėje grupėje patvirtintas nuobaudų kopėtelės:
 - 50.9.1. patyčias pastebėjęs asmuo praveda korekcinį pokalbį, užpildo patyčių atvejų registracijos žurnalą;
 - 50.9.2. klasės vadovas per 2 darbo dienas aptaria mokinio elgesį individualiai / su klase;
 - 50.9.3. klasės vadovas žodžiu / raštu informuoja mokinio tėvus apie vykusias patyčias;
 - 50.9.4. klasės vadovas kviečia tėvus atvykti į mokyklą. Soc. pedagogas, dalyvaujant klasės vadovui, praveda pokalbį su tėvais. Mokiniui skiriama raštiška nuobauda – papeikimas;
 - 50.9.5. mokiniui vienerius mokslo metus draudžiama dalyvauti klasės renginiuose, išvykose, ekskursijose;
 - 50.9.6. mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, skiriama raštiška nuobauda – griežtas papeikimas;
 - 50.9.7. išskirtiniais atvejais, skiriant nuobaudą, mokykla pasilieka teisę nesilaikyti nuobaudų kopėtelių nuoseklumo tvarkos.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

- 51. Mokiniai į mokyklą priimami ir į kitą mokyklą išleidžiami vadovaujantis Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2014 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-96 patvirtintu „Mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašu“;
- 51.1. užtikrinant racionalų mokinio krepšelio lėšų panaudojimą, esant nepakankamam mokinių skaičiui, prieš prasidedant naujiems mokslo metams mokykla turi teisę išformuoti pagal mokinių skaičių mažiausią paralelinę klasę.
- 52. Mokyklos darbuotojus į darbą priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 53. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.
- 54. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
- 55. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 55.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 55.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
 - 55.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 55.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);
 - 55.5. pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);
 - 55.6. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 55.7. 1 fotonuotrauką (3x4 cm);
 - 55.8. gyvenimo aprašymą.
- 56. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, susipažįsta vizuodamas, jam formuojama asmens byla.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.
58. Mokyklos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 20.00 val.
59. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku.
60. Pamokos trukmė yra 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.
61. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:
 - 61.1. Pirmą pamoką: 8:00–8:45;
 - 61.2. Antrą pamoką: 8:55–9:40;
 - 61.3. Trečią pamoką: 09.55–10.40;
 - 61.4. Ketvirtą pamoką: 10:55–11:40;
 - 61.5. Penktą pamoką: 12:10–12:55;
(1–4 kl. mokiniams – 11.50 –12.35)
 - 61.6. Šeštą pamoką: 13:05–13:50;
(1–4 kl. mokiniams – 12.40–13.25)
 - 61.7. Septintą pamoką: 14:00–14:45;
 - 61.8. Aštuntą pamoką: 14:55–15:40
62. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms, epidemijos metu). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.
63. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.
64. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinis darbas su mokiniais.
65. Pertraukų metu mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai budi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus budėjimo grafikus. Budėjimas mokykloje organizuojamas vadovaujantis „Budėjimo mokykloje tvarka“.
66. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.
67. Mokytojai papildomus darbus (mokinių darbų tikrinimą, pasiruošimą pamokoms, planavimo, projektų rengimo ir kitus) gali atlikti ne mokykloje (muziejuje, rajoninėje bibliotekoje, skaitykloje, namuose).
68. Bibliotekos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., pietų pertrauka – nuo 12.10 val. iki 12.55 val.
69. Valgyklos darbo laiko pradžia – 6.00 val., pabaiga – 14.30 val., pietų pertrauka – 10.00–10.30 val.
70. Rūbinės darbo laiko pradžia – 6.00 val., pabaiga – 17.00 val., pietų pertrauka – 10.00–10.45 val.
71. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas mokyklos direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose.
72. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.
73. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais mokyklos darbuotojai turi gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.

74. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti mokyklos direktorių (jam nesant – kuruojantį pavaduotoją) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
75. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
76. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti mokykloje nuo 7.00 val. iki 20.00 val.
77. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.
78. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
79. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimos, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms atsižvelgiant į organizacines ir finansines galimybes, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
80. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:
 - 80.1. iki gegužės 15 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris pateikiamas darbuotojams susipažinti, esant darbuotojo prašymui, koreguojamas atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
 - 80.2. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas su darbuotojais atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų rašomi tik esant objektyvioms priežastims (darbuotojo liga ar panašiai);
 - 80.3. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.
81. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:
 - 81.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti mokyklos direktoriui (jam nesant – kuruojančiam pavaduotojui), nuroydamas neatvykimo priežastis;
 - 81.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu nesančio mokytojo pamokoms užimti skiriami mokytojai, kurie papildomai veda savo dalyko pamokas. Už papildomą darbą mokytojams sumokama pagal faktiškai dirbtas valandas;
 - 81.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;
 - 81.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
82. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui, nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.
83. Suminę darbo laiko apskaitą veda mokyklos vyr. buhalteris, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.
84. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens

reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigiusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

VII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

85. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
86. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
87. Darbo užmokestį sudaro:
 - 87.1. tarnybinis atlyginimas;
 - 87.2. priemokos už faktiškai dirbtas valandas.
88. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ŠMM teisės aktuose nustatyta tvarka.
89. Priemokos darbuotojams mokamos šiais atvejais: už sergančių mokinių mokymą namuose, už sergančių mokytojų pavadavimą, padidėjus darbo krūviui.
90. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su darbuotojų atstovais ir su steigėju.
91. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (7 ir 21 dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.
92. Nutraukiant darbo sutartį pagal LR darbo kodekso 125 str., 129 str., darbuotojui mokama išeitinė kompensacija atsižvelgiant į jo darbo stažą mokykloje arba susitarimą su darbuotoju.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

93. Mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybinių institucijų teisinių aktų nustatyta tvarka.
94. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai kvalifikaciją tobulina sistemingai, ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
95. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į mokyklos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, mokyklos veiklos įsivertinimo išvadas.
96. Mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Pedagogų atestacijos nuostatais ir Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos nuostatais.
97. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas mokytojams apmoka mokykla iš mokinio krepšelio mokytojų kvalifikacijai kelti skirtų lėšų.

IX. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

98. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.
99. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

- 99.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečią panaudojimas;
- 99.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
- 99.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.
100. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
101. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
102. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
 - 102.1. pastaba;
 - 102.2. papeikimas;
 - 102.3. griežtas papeikimas;
 - 102.4. atleidimas iš pareigų (pripažinus darbo drausmės pažeidimą šiuurkščiu).
103. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
104. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
105. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.
106. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
107. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, bibliotekos vedėju, taip pat sargais, IT mokytojais.
108. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrinamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

109. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidaus dokumentuose.
110. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
111. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
112. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
113. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

XI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

114. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
115. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas

- pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.
116. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, jeigu prašymas pagrįstas darbuotojo liga, negalia ar kitomis svarbiomis priežastimis.
 117. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
 118. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
 119. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbo pažymėjimą.

XII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

120. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

121. Siekiant, kad mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
122. Kiekvienoje darbo vietoje (kabinetuose, pagalbinėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse, valgykloje) turi būti švaru ir tvarkinga.
123. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, atitinkanti profesinę etiką.
124. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
125. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš darbo pradžią.
126. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
127. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
128. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose, klasėse. Draudžiama raktus perduoti kabinete nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
129. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis.
130. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
131. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
132. Darbuotojai savo darbo vietoje negali laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų.
133. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti ir užrakinti duris.
134. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, konfliktų. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.
135. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
136. Bet kokie prašymai ar mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti raštinės vedėjui ne vėliau, kaip likus valandai iki

mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

137. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.
139. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
140. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www.kalnenumokykla.lt.
141. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos

Profesinės sąjungos pirmininkė

Inesa Durčaitė

2017 m. vasario 15 d.