

## **KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kulautuvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas - sukurti mokinių ugdymuisi palankią darbo ir vidaus aplinką, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, ir mokinių elgesiui, kad gerėtų Mokyklos bendruomenės ir visuomenės santykiai.

2. Darbo drausmė - tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų darbuotojui privalomų norminių teisės aktų reikalavimų, tausoti Mokyklos turtą.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK), Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais.

4. Šios Taisyklės nustato Mokyklos bendrąją vidaus darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio bei pamokų laiką darbuotojams (administracijai, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Mokykla: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir Mokyklos mokiniams.

6. Darbdavio, Mokyklos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos, Lietuvos Respublikos teisės aktai. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

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

8. Už Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Taisyklės suderinamos su darbuotojų atstovais, Mokyklos taryba.

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

9. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis LR DK, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

10. Į darbą darbuotojas priimamas sudarius darbo sutartį su darbdaviu. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbo sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokestį, ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

11. Darbo sutartys gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, trumpalaikės, sezoninės, dėl antraeilių pareigų, nuotolinio darbo ir kitos. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus LR DK numatytais atvejais. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

12. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti darbdaviui šiuos dokumentus:

- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- valstybės socialinio draudimo pažymėjimą;
- išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
- pažymą apie sveikatos būklę;
- pažymą apie deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o jai pasikeitus - informuoti mokyklos vadovą nedelsiant;
- kitus pagal teisės aktus privalomus dokumentus.

13. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas jo asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiais nuostatais ir su šiomis Taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausyti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais aukščiau išvardintais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

14. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, būsimajam darbdaviui turi pateikti pažymą apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą. Šios pažymos galioja vienerius darbo metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas turi apie tai pranešti priėmusiam jį į antraeiles pareigas (darbą) darbdaviui ir pateikti pažymą.

15. Įdarbinami darbuotojai, turintys neįgalumą (arba neįgalumą įgiję veiklos laikotarpyje), privalo informuoti Mokyklos direktorių.

16. Darbuotojas, gavęs laikinojo nedarbingumo pažymą, apie tai privalo informuoti pažymos gavimo dieną. Dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą privalo pranešti Mokyklos vadovams nedelsiant.

17. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka.

### III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

18. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintame apraše nustatyta tvarka.

19. Iki einamųjų metų kovo 1 d. ir rugpjūčio 1 d. Mokyklos direktorius, atsižvelgdama į Mokyklos projektinį pajėgumą ir higienines normas, ateities perspektyvas, pateikia Švietimo skyriui nustatyta forma raštu informaciją apie prognozuojamą klasių skaičių ir mokinių skaičių jose.

20. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

21. Komplektuojant naujas klases, pirmumo teisę turi mokiniai, besimokantys Mokykloje.

22. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau negu laisvų mokymosi vietų, pirmiausiai priimami:

22.1. specialiųjų poreikių, neįgalūs vaikai;

22.2. pagal mokymosi pasiekimus (pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus ir kt.);

22.3. neįgaliųjų tėvų vaikai;

22.4. besimokančiųjų Mokykloje broliai, seserys;

22.5. esant vienodiems kriterijams, pagal prašymų pateikimo registracijos eilę;

22.6. kiti vaikai – teisės aktuose aptartais atvejais.

23. Mokiniai, pareiškę norą mokytis Mokykloje, turi pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą (už vaiką iki 14 m. prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14–18 m. vaikas, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą);

- asmens dokumento kopiją;

- gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą;

- mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje

- kitus pagal teisės aktus privalomus dokumentus.

24. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai.

25. Išvykimas iš Mokyklos:

25.1. išvykstančiųjų iš Mokyklos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

25.2. mokinys, iki išvykdamas iš Mokyklos, pateikia direktoriui atsiskaitymo lapą;

25.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus;

26. Mokinių priėmimas į Mokyklos ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu. Sutvarkomas mokinių registras.

#### IV. DARBO IR POILSIO BEI PAMOKŲ LAIKAS

27. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

28. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

29. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

30. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 11.00 val. iki 11.30 val. Administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas po 16.00 val. pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu. Darbo grafikai sudaromi, tvirtinami, derinami sutinkamai su šiose Taisyklėse ir LR DK numatyta tvarka.

31. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pertrauką pailsėti ir pavalgyti, ir pateikia atitinkamus prašymą pagrindžiančius dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

32. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų ne ilgiau kaip 40 valandų (išskyrus LR DK numatytas išimtis).

33. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laikas sutrumpinamas Vyriausybės nustatyta tvarka.

34. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal LR DK 146 straipsnį:

34.1. darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

34.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

34.3. pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol

jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina krūtimi savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

34.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

34.5. neįgaliojo reikalavimu pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą išvadą;

34.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

35. Vadovaujantis LR DK 214 straipsniu, Mokyklos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

36. Mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai.

37. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto LR DK 186 straipsnio 2 dalyje, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas LR DK 186 straipsnio 2 dalyje.

38. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

39. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Mokyklos darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti vadovo sutikimą.

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

41. Direktorius, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

42. Mokyklos pamokų ir pertraukų laikas:

1. 8.30 – 9.15 (10)
2. 9.25 – 10.10 (15)
3. 10.25 – 11.10 (25)
4. 11.35 – 12.20 (20)
5. 12.40 – 13.25 (10)
6. 13.35 – 14.20 (10)
7. 14.30 – 15.15 (10)
8. 15.25 – 16.10

43. Mokykloje nedirbama LR DK (162 str.) nustatytais švenčių dienomis.

44. Vadovaujantis LR DK 153 straipsnio nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

45. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal padalinių pateiktus atostogų grafikus. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

Mokinių atostogos reglamentuojamos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

46. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus paprastai suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių atostogų metu).

47. Mokyklos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios. Galutinį sprendimą priima direktorius.

48. Kasmetinės, tikslinės atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos LR DK nustatyta tvarka.

49. Nemokamos atostogos suteikiamos LR DK nustatyta tvarka.

## **V. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

50. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų liepos 1 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

51. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų gegužės 31 d. projektą pateikia direktoriui, Mokytojų tarybai ir iki birželio 15 d. Mokyklos tarybai.

52. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pristato juos kuruojantiems administracijos vadovams savo dalykų teminius išplanavimus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų, neformalaus ugdymo programas.

53. Direktorius pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 7 d. pateikia tvirtinti direktoriui individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformalaus ugdymo programas, kartu su parengtu sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, programą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už teminių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų vykdymą.

54. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:

54.1. pasirenkamųjų dalykų modulių neformalaus ugdymo poreikis tiriamas iki gegužės mėnesio;

54.2. pasirenkamųjų dalykų modulių neformalaus ugdymo pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės mėnesio 10 dienos;

54.3. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki mokslo metų pabaigos.

55. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarka:

55.1. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami dešimtbale vertinimo sistema;

55.2. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami ir informacija jų tėvams teikiama elektroninėje pažymių knygelėje.

## **VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

56. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valytojos paruošia patalpas iki pamokų pradžios.

57. Mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, ugdymo įstaigai būdinga darbo atmosfera.

58. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

59. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

60. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

61. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys, turintys teisę būti Mokyklos patalpose darbo (bei pamokų) metu, būtų tik darbuotojai esant.

63. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

64. Mokyklos elektroniais ryšiais, programine įranga, kitomis materialinėmis vertybėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais bei nepažeidžiant trečiųjų asmenų intelektualinės ir pramoninės nuosavybės teisių. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

65. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniais ryšiais, programine įranga ir priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

66. Draudžiama leisti likti Mokyklos patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.

67. Mokytojas, išeinantis iš kabineto, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

68. Mokytojų darbo tvarka:

68.1. be administracijos leidimo nekeisti pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoti vienas kito;

68.2. į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

68.3. nuskambėjus skambučiui, mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti;

68.4. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

68.5. mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant raštu informuoti administraciją. Mokytojas taip pat privalo raštu informuoti administraciją, jei pamokos metu mokinys (-iai) pažeidinėja nustatytą tvarką, trukdo mokytojui ar kitiems mokiniams;

68.6. eidamas į pamoką, mokytojas iš budinčio pasiima kabineto raktą. Pasibaigus pamokai, raktą nedelsiant grąžina į vietą;

68.7. elektroninį dienyną pildyti vadovaujantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais ir dienyne esančiais paaiškinimais.

68.8. el. dienyną pildyti pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus;

68.9. draudžiama perduoti mokiniui kabineto raktą;

68.10. savo dalyko pažymius mokytojas įrašo mokiniui į elektroninį dienyną;

68.11. užtikrina saugią ir sveiką aplinką mokykloje pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Mokyklos lokalinius norminius teisės aktus, kitus taikytinus teisės aktus;

68.12. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, informuoja klasės auklėtoją ir tėvus. Negaluojančią lydėti skiriamas kitas mokinys. Apie tokį atvejį po pamokos informuojama administracija;

68.13. mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių;

68.14. mokytojas negali išleisti mokinių iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą.

69. Klasės auklėtojo funkcijos:

69.1. atstovauti klasės interesams Mokykloje, reguliariai susitikti su auklėtiniais;

69.2. organizuoti auklėtinių lankomumo apskaitą, operatyviai informuoti administraciją ir tėvus apie pabėgimo iš pamokų atvejus, kitus pamokų nelankymo atvejus;

69.3. parengti darbo planus, tvarkyti auklėtinių asmens bylas, teikti administracijai būtiną informaciją apie klasę;

69.4. Pasibaigus pusmečiui, užpildyti pažymių ir lankomumo suvestinę el. dienyne;

69.5. padėti auklėtiniams pasirengti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauti;

69.6. informuoti auklėtinių tėvus apie klasės reikalus, jų vaikų pasiekimus ir elgesį;

69.7. skatinti auklėtinius dalyvauti Mokyklos veikloje, puoselėti demokratinius santykius klasėje;

69.8. rūpintis auklėtinių maitinimo organizavimu;



- 69.9. stebėti ir užtikrinti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių;
- 69.10. dalyvauti prevenciniame ir profesinės karjeros planavimo darbe;
- 69.11. supažindinti mokinius su Mokyklos Taisyklėmis.

## **VII. BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

70. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis, naudotis visomis Mokyklos esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

71. Mokiniai privalo laikytis Mokyklos nuostatų, direktoriaus įsakymų, šių Taisyklių bei kitų Mokyklos norminių dokumentų reikalavimų.

72. Mokinys privalo:

72.1. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti Mokyklos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

72.2. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;

72.3. būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokslui reikalingas priemones;

72.4. pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojui. Vykdyti teisėtus mokytojo reikalavimus;

72.5. mokinys privalo tausoti Mokyklos turtą, kitas materialines vertybes (įskaitant technines priemones), jais naudotis nepažeidžiant trečiųjų asmenų intelektualinės ir pramoninės nuosavybės teisių. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas mokinys privalo gražinti nutraukus mokymosi sutartį arba baigus pagrindinio (vidurinio) ugdymo programą ir pateikti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;

72.6. Gali dalyvauti Mokyklos savivaldoje, popamokiniuose renginiuose, atstovauti Mokyklai, klasei.

73. Mokinui draudžiama:

73.1. trukdyti Mokykloje vesti pamokas, bėgioti, triukšmauti, šiukšlinti;

73.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu;

73.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Atsinešti, vartoti alkoholį, narkotines, toksines medžiagas, energetinius gėrimus, elektronines cigaretes, rūkyti Mokykloje arba jos teritorijoje ir už Mokyklos ribų pamokų metu;

73.4. į Mokyklos patalpas ar teritoriją atsinešti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių ar kitokiu būdu kelti grėsmę Mokyklos bendruomenės narių sveikatai ir gyvybei, jų ir Mokyklos turtui;

73.5. žaisti azartinius žaidimus;

73.6. naudoti fizinį, psichologinį smurtą prieš Mokyklos bendruomenės narius;

73.7. savavališkai keisti Mokyklos inventoriaus, kito turto buvimo vietą;

73.8. atsinešti daiktų su tikslu juos parduoti ar vykdyti mainus.

74. Mokinys, sugadinęs, praradęs, pametęs ir t.t. Mokyklos turtą, privalo apie tai pranešti administracijai. Mokyklai padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų ir mokymosi sutartyje nustatyta tvarka.

75. Mokyklos patalpose mokinys turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų.

76. Mokinys turi ir kitas mokymo sutartyje, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

### **VIII. SAUGUMO UŽTIKRINIMAS MOKYKLOJE**

77. Sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Mokykloje užtikrina administracijos darbuotojai, mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai. Taip pat prie šių tikslų įgyvendinimo prisideda ir Mokyklos mokiniai.

78. Saugumo Mokykloje užtikrinimas vykdomas organizuojant budėjimą pertraukų tarp pamokų metu bei vykdant kitas priemones.

79. Mokyklos budintis darbuotojas atsako, kad pašaliniai nepageidaujami asmenys nepatektų į Mokyklą bei jos teritoriją. Pašaliniai asmenys registruojami žurnale ir budinčio darbuotojo palydimi.

80. Pašaliniai asmenys į valgyklą neįleidžiami.

81. Prekeiviai Mokykloje nepageidaujami.

### **IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

82. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.

83. Mokyklos mokiniai turi vilkėti tvarkingą ir švarią Mokyklos uniformą. Mokyklos patalpose būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros pamokas.

### **X. ELGESIO REIKALAVIMAI, DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS**

84. Mokyklos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.

85. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, mokytojai ir kiti darbuotojai, mokiniai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

86. Mokyklos mokytojams ir kitiems darbuotojams, mokiniams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius žeminti kitus.

87. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą galima pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti ir t.t.

88. Mokiniai gali būti skatinami padėkos raštais, premijomis ir t.t.

### **XI. ATSAKOMYBĖ, DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

89. Mokyklos mokytojui, darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

90. Mokyklos mokytojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir LR DK.

91. Gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos darbuotojams: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

92. Gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos mokiniams: įspėjimas (žodžiu arba raštu), papeikimas, griežtas papeikimas, perdavimas policijai įvertinti chuliganišką ar kitą žalingą veiklą, perkėlimas į kitą mokyklą.

93. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

94. Mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais (įskaitant, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia pavojų jam pačiam ar aplinkiniams, o vaiko atstovų pagal įstatymą, vietos bendruomenės pastangų nepakanka teigiamiems jo elgesio pokyčiams pasiekti; vaikas nuolat nesimoko pagal privalomojo švietimo programas (ar nelanko mokyklos)) ir tvarka gali būti rekomenduojama kita mokykla arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Taisyklės galioja, kai jas patvirtina direktorius.

96. Mokyklos patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.

97. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą.

98. Visi priimami į mokyklą dirbti darbuotojai su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai.

### **SUDERINTA**

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės  
Mokyklos tarybos pirmininkas

.....

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos  
Darbuotojų atstovas:

.....