

PATVIRTINTA
Elektrėnų pradinės mokyklos
Direktorius
2014 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 1V –

ELEKTRĖNŲ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų pradinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Elektrėnų pradinės mokyklos (toliau - Mokyklos) darbo tvarką, kurios tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

5. Taisyklių pakeitimai arba papildymai galimi pritarus Mokyklos administracijai, suderinus su Mokyklos mokytojų taryba, Mokyklos taryba, Mokyklos profsąjungos atstovais.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Mokyklos darbuotojams darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir direktoriaus patvirtintais darbo laiko grafikai.

7. Gilučių skyriaus mišrios priešmokyklinės ugdymo grupės darbo laikas nustatomas atskiru direktoriaus patvirtintu darbo grafiku.

8. Pamokų laikas gali būti trumpinamas direktoriaus įsakymu, o taip pat pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo

sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 min.

9. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais nedirbama. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu švenčių dienų išvakarėse nepedagoginiams darbuotojams darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

10. Darbuotojai turi laikytis mokykloje numatyto darbo laiko režimo.

11. Mokyklos darbuotojai, palikdami mokyklą darbo tikslais, apie tai informuoja Mokyklos direktorių arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

12. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas jo įgaliotas asmuo.

13. Mokslo metų pradžią, pabaigą, mokinių atostogas reglamentuoja ugdymo planas.

14. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu.

15. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ji atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

16. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama trumpinti savo nuožiūra užsiėmimų laiką, išleisti mokinius namo.

17. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

18. Pavadavimo tvarka:

18.1. mokytojo ligos atveju, organizuojamas pamokų pavadavimas arba sukeičiamos pamokos;

18.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

18.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos darbo tvarkos pažeidimu. Keisti pamokų tvarkaraštį, perkelti pamokas į kitą dieną galima tik nepažeidžiant higienos normų reikalavimų ir suderinus su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

19. Mokykloje mokiniams sudarytos galimybės pavalgyti (organizuojamas 2 ilgos pertraukos po 20 minučių).

20. Sveikatos priežiūros tvarka:

20.1. mokytojai, kabinetų vadovai užtikrina mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

20.2. mokytojai, turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinio ūgį ir regėjimą;

20.3. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, tėvus.

21. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius klasėje, sporto aikštelėje, sporto ir aktų salėse pamokų, renginių metu.

22. Dalyko mokytojas į savo kabinetą – klasę mokinius pasiima iš klasės ir po pamokos palydi atgal į klasę.

23. Išleisti mokinį iš pamokų galima tik gavus tėvų ar globėjų raštišką prašymą ar išleidimo klausimus su suderinus telefonu su tėvais.

24. Pamokų metu mobiliaisiais telefonais naudotis draudžiama.

25. Pedagoginiam ir techniniam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai priežasčiai, atostogos darbuotojams gali būti teikiamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.

26. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir papildomos atostogos, taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems mokyklos darbuotojams darbo laiku. Mokyklos administracija šiuo metu darbo laiką skiria pedagoginiam metodiniam ir organizaciniam darbui atlikti.

27. Darbuotojams už papildomai atliktus darbus, trūkstant lėšų mokyklos fonde gali būti kompensuojama laisvomis dienomis mokinių atostogų metu tarpusavyje abiemis šalims susitarus raštu.

28. Su mokiniais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas mokinių pietų maitinimosi metu pagal klasių režimą.

29. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje.

III. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Mokyklos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse draudžiama rūkyti, tame tarpe ir elektronines cigaretes.

31. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

32. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

33. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Mokyklos darbuotojui esant.

34. Į Mokyklą atvykę svečiai ir pašaliniai asmenys užsiregistruoja „Registracijos žurnale“ pas budėtoją.

35. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

36. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis Mokyklos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

37. Mokyklos darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti nustatytos formos pažymėjimą pagal sudarytą grafiką.

38. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas Mokyklos darbuotojas.

39. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

40. Budėjimo tvarka mokykloje:

41.1. Pedagogai ir pagalbos mokiniui specialistai budi, pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

41.2. Budintys pedagogai ir pagalbos mokiniui specialistai atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo vietoje.

41.3. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių, budintis mokytojas pagal galimybes pašalina problemas ir informuoja direktorių.

41.4. Visi budintieji privalo prisisegti skiriamąjį ženklą.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

42. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokia, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

43. Techninio personalo darbuotojai turi vilkėti darbinius rūbus ir avėti patogią avalynę, darbo metu naudoti darbinę pirštines.

44. Dirbantys su elektrine įranga turi dėvėti apsaugos akinius, avėti avalynę guminiu padu.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

45. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, kurioje dirba.

46. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Mokyklos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

47. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

48. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 metų liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

49. Mokyklos darbuotojams už labai gerai atliktus ir /ar papildomai atliekamus ar atliktus darbus per kalendorinius metus gali būti taikomi šie skatinimo būdai:

49.1. žodinė mokyklos direktoriaus padėka,

49.2. raštiška mokyklos direktoriaus padėka,

49.3. Dienų skyrimas savišvietai mokinių rudens, žiemos, papildomų pavasario atostogų metu (per savaitinę skiriama 1 diena),

50. vienkartinė piniginė išmoka (esant lėšų) už:

50.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

50.2. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

50.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

50.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

51. Vienkartinės piniginės išmokos (esant lėšų) dydis suderinamas su mokyklos vyriausiuoju buhalteriu.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

53. Mokyklos darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

55. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.

56. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.