

KAUNO JONO ŽEMAIČIO-VYTAUTO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
8. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis.
9. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo

sutarčių žurnale.

10. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

10.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

10.3. prašymą;

10.4. dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti;

10.5. rekomendacijas;

10.6. pažymą apie sveikatos būklę;

10.7. pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą;

10.8. nuotrauką (3x4).

11. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką.

12. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir progimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

13. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu ir su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

14. Darbuotojui prieš pirmos darbo dienos pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale.

15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

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

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

18. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

19. Atleidimo dieną darbuotojui išmokama visa jam priklausanti pinigų suma.

20. Darbuotojo pageidavimu darbdavys išduoda darbuotojui reikalingas pažymas, aprašančias jo darbą įstaigoje.

III. IŠBANDYMAS SUDARANT DARBO SUTARTĮ

21. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

22. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

23. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

24. Įstatymu nustatytais atvejais norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, gali būti taikomi ilgesni išbandymo terminai, bet ne ilgesni kaip 6 mėn.

25. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, arba gali dirbti darbus kitoje darbovietėje.

26. Darbuotojas neturi teisės be darbo sutarties arba jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

27. Progimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

27.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

27.2. progimnazijos administracijos, specialistų ir techninio personalo darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių auklėtojai, mokytojai, raštinės darbuotojai, ūkio personalas, biblioteka – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo;

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

28. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min.

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

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

31. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.

32. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros, papildomas atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su progimnazijos administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, profilaktiškai tikrinasi sveikatą reikiamu laiku, atlieka kitus svarbius įpareigojimus.

33. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą.

34. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario mokinių atostogų metu.

35. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, suteikiamos įstatymų numatytos atostogos, esant galimybėms už jas mokant vidutinį darbo užmokestį.

36. Darbuotojai, darbo metu norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

37. Pamokos pradžia skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Po pirmojo skambučio mokytojas mokinius įleidžia į kabinetą, po antrojo - pradeda pamoką. Po pamokos skambinama vieną kartą.

38. Pamokų tvarkaraštis:

38.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus įpareigotas asmuo;

38.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina progimnazijos direktorius;

38.3. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;

38.4. mokinių tėvai, norėdami susitikti su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju, vizitą suderina iš anksto telefonu ar elektroniniame dienyne;

38.5. jei pamokos metu mokinyš elgiasi destruktiviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviesti budintį (jam nesant, kitą) administratorių ar specialistą (psichologą, socialinį pedagogą), kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės;

38.6. draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis.

39. Atėjęs į progimnaziją mokinyš (1 – 4 klasių mokiniams esant žemesnei nei -20 laipsnių temperatūrai, o 5 – 8 klasių mokiniams žemesnei nei -25 laipsnių temperatūrai) namo išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos grupėse.

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

40. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja progimnazijos administraciją ar raštinės vedėją ir praneša vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

41. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba būdinčio administracijos darbuotojo leidimą.

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

42.1. prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

43. Vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

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

VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

47. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami.

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

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

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

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

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

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

49.5. vienkartinės piniginės išmokos dydis nustatomas įvertinus Metodinės tarybos ir darbuotojų atstovų siūlymus;

49.6. vienkartinės piniginės išmokos išmokamos kalendorinių metų gale, esant mokes fondo ekonomijai;

49.7. mokytojams, pedagogams, turintiems drausminę(-es) nuobaudą(-as) ataskaitiniais kalendoriniais metais, piniginės vienkartinės išmokos neskiriamos;

49.8. už tinkamą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių.

VII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

50. Darbo drausmės pažeidimai:

50.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

50.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

50.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

50.4. sąmoningas progimnazijos turto gadinimas;

50.5. progimnazijos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

50.6. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

- 50.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 50.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 50.9. dokumentų duomenų klastojimas;
- 50.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 50.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 50.12. netvarka darbo vietoje;
- 50.13. nerūpestingumas ar tyčinė veikla dėl ko gali būti sugadintas kliento ar progimnazijos turtas;
- 50.14. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;
- 50.15. necenzūrinių žodžių vartojimas progimnazijos klientų, mokinių, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas ar žeminimas;
- 50.16. šių darbo taisyklių nesilaikymas;
- 50.17. pareigybių aprašymų nesilaikymas.
- 51. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
 - 51.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 - 51.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 - 51.3. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 51.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
 - 51.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomas neteisingas informacijos teikimas.
- 52. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbo tvarkos pažeidimus, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Darbo kodeksu:
 - 52.1. už darbo drausmės pažeidimus direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:
 - 52.1.1. pastabą;
 - 52.1.2. papeikimą;
 - 52.1.3. atleidimą iš darbo.
- 53. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, progimnazijos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą. Asmuo, kuriam pareikštas įtarimas dėl darbo drausmės pažeidimo gali raštu prašyti skirti papildomo laiko paaiškinimui parengti.

54. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

55. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu.

56. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, progimnazijos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.

57. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

58. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

59. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui esant jo paties, darbuotojų atstovų, Metodinės tarybos ar administracijos raštiškam siūlymui. Atsakymas į siūlymą pateikiamas per 20 dienų nuo siūlymo įteikimo dienos.

VIII. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

60. Pavadootojų, mokytojų, psichologų, socialinių pedagogų, bibliotekininkų, logopedo, klasės auklėtojų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

61. Progimnazijos darbuotojai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą.

62. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės.

63. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl progimnazijos veiklos gali pateikti pavadootojams arba tiesiogiai direktoriui kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

IX. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

64. Progimnazijoje budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, kurį kas pusę metų tvirtinti teikia direktoriaus pavadootoja ugdymui.

65. Progimnazijoje budi: administracijos atstovas, mokytojai ir techninis personalas (apsaugos darbuotojai, valytojos).

66. Budėjimas vykdomas postuose (valgykla, I, II, III, IV aukštai).

67. Budintysis administracijos atstovas:

67.1. stebi mokytojų budėjimą;

67.2. stebi ugdymo proceso organizavimui keliamų reikalavimų laikymąsi progimnazijoje;

67.3. stebi, kaip mokytojai vadovaujasi Darbo tvarkos taisyklėmis ir kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių;

67.4. pastebėjęs Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus:

67.4.1. imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti;

67.4.2. informuoja klasės auklėtoją;

67.5. apie įvykusius administratoriaus budėjimo dieną nelaimingus atsitikimus praneša direktoriui;

67.6. teikia pasiūlymus dėl Darbo tvarkos taisyklių tobulinimo, kartą per trimestrą teikia pažymą apie Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

68. Budintys mokytojai:

68.1. budi pertraukų metu paskirtuose postuose vieną pertrauką prieš pirmą jo turimą pamoką ir baigiant vieną pertrauką po paskutinės turimos pamokos;

68.2. pradeda budėti po pirmos pamokos;

68.3. savo poste užtikrina, kad būtų laikomasi Mokinio elgesio taisyklių, neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

68.4. įvykus nelaimingam atsitikimui ir esant poreikiui, nedelsdami iškviečia Greitąją medicinos pagalbą, praneša direktoriui ir budinčiam administracijos atstovui.

69. Mokytojams budėjimo dienos ir laikas skiriama atsižvelgiant į savaitinių pamokų krūvį, tvarkaraštį ir, esant galimybei, į kabineto ar patalpos, kuriuose tą dieną vyksta pamokos, vietą.

70. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali budėti paskirtą dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

71. Budėjimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

72. Mokytojas, dirbantis su 1 – 4 klasių mokiniais, po pamokos perduoda mokinius būrelių vadovams ar kitiems mokytojams.

X. DARBO ETIKA

73. Progimnazijos administracija, mokytojai, specialistai ir techninis personalas aktyviai palaiko progimnazijos siekius, garbingai atstovauja progimnazijai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje:

73.1. gerbia ir puoselėja progimnazijos tradicijas, prisideda kuriant naujas;

73.2. neteikia valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacijos, susijusios su progimnazijos veikla, be administracijos žinios;

73.3. neteikia privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį tretiesiems asmenims, nesant specialaus (teisinio) pagrindo arba naudos mokiniui;

73.4. progimnazijos administracija, mokytojai ir techninis personalas puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės bei savivaldos institucijų nariu (Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, mokinių ir mokytojų savivalda ir kitomis).

74. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

75. Progimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga aplinka.

76. Visose patalpose griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

77. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijos reikalavimų, su kuriais jie susipažino prieš pradėdami dirbti.

78. Darbuotojui draudžiama darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

79. Draudžiama rūkyti progimnazijos patalpose ir jos prieigose.

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

81. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

82. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius progimnazijos išteklius.

83. Darbuotojai nekritikuoja ir sąmoningai nemenkina kolegų darbo dėl asmeninių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų:

83.1. vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

83.2. vadovaujasi bendrosiomis elgesio normomis: viešumu, draugiškumu, geranoriškumu;

83.3. elgiasi santūriai, tolerantiškai, atvirai, ir savikritiškai, sprendimo ieško kompromiso būdu.

84. Mokytojas elgiasi principingai ir reikliai, netoleruoja nesąžiningumo, elgesio normų pažeidimo atvejų.

85. Mokytojas pamokoje nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje, t. y. nesinaudoja mobiliuoju telefonu, (išskyrus ypatingus atvejus), neužkandžiauja, negeria kavos ir kt.

86. Dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius.

87. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

XI. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIU DIENYNU TVARKA

88. Kompiuteriai ir internetas naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.

89. Mokytojas yra atsakingas už kompiuterio, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

90. Elektroninio dienyno pildymo tvarka tvirtinama direktoriaus įsakymu.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

92. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

93. Taisyklių laikosi visi darbuotojai.

94. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos ar Direktoriaus.

95. Darbo tvarkos taisyklės yra viešos.
