

PATVIRTINTA

Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos direktoriaus 2005 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V1-23
(Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos direktoriaus 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V1-88 redakcija)

KLAIPĖDOS SIUVIMO IR PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas. Tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams ir mokiniams. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkreto darbo atlikimu.

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

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis Valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27–888), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisiniais ir poįstatyminiais aktais.

4. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės tvirtina įsakymu mokyklos direktorius, suderinęs jas su mokyklos ir mokytojų tarybomis.

5. Už mokyklos Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

6. Darbuotojo darbo vieta yra ta, kur darbuotojas dirba sutartyje sulygta darbą.

7. Visa su mokyklos veikla susijusi informacija skelbiama mokytojų kambaryje ir skelbimų lentoje, esančioje 1-ame aukšte. Toks viešas informacijos skelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktu ir yra privalomas vykdyti, jei to reikalauja skelbiamos informacijos turinys.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

8. Mokyklos struktūrą sudaro:

- 8.1. Administracija;
- 8.2. Gimnazijos skyrius;
- 8.3. Siuvimo skyrius;
- 8.4. Paslaugų verslo skyrius;
- 8.5. Ūkio dalies skyrius;
- 8.6. Informacinis centras;
- 8.10. Bendrabutis.

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

9. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą ir valdymą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

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

11. Mokykloje dirbama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis ir individualiomis bei profesinio mokymo programomis, išsilavinimo standartais. Ugdymo organizavimo tvarka detaliai numatoma Mokyklos ugdymo plane. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu veiklos planu ir metine veiklos programa, Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo ir Švietimo įstatymais.

12. Ugdymo planui įgyvendinti sudaromi higienos normas atitinkantys formaliojo ir neformaliojo ugdymo pamokų tvarkaraščiai.

13. Visi naujai priimti darbuotojai ir mokiniai turi būti instruktuojami pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokinų ir darbuotojų saugos ir sveikatos tvarką.

14. Visi pedagogai privalo išklausti „Pirmosios medicinos pagalbos teikimo“ programos kursą, visi mokyklos darbuotojai (išskyrus sargus) – „Higienos įgūdžių“ kursą.

15. Darbuotojai privalo pasitikinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis sveikatą periodiškai, pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

16. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

17. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, išsilavinimą, rekomendacijas. Esant keliems kandidatams į laisvas darbo vietas, gali būti organizuojamas konkursas.

18. Priėmimo į darbą pagrindas yra darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimu, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia darbo įstatymai ir kiti teisės norminiai aktai.

19. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

19.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

19.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus (jei darbas susijęs su tam reikalingu išsilavinimu);

19.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, jei asmuo jau turi darbo patirtį;

19.4. sveikatos pasą;

19.5. kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus (mokytojai);

19.6. dvi nuotraukas (3x4).

20. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai (vienas egzempliorius atiduotas darbuotojui, kitas segamas į darbuotojo asmens bylą).

21. Sudarant darbo sutartį darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbų sauga, mokyklos tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

22. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, su kuriuo pasirašytinai supažindinamas pats darbuotojas per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

23. Darbuotojui prieš pradėdamas dirbti išduodamas darbo pažymėjimas, kurį jis turi saugoti savo darbo vietoje, o kai reikia pateikti jį kontroliuojančioms institucijoms.

24. Priėmus darbuotoją, kurio darbas bus susijęs su materialinėmis vertybėmis, su juo sudaroma materialinės atsakomybės sutartis (vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas mokyklos buhalterijoje).

25. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.
26. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:
- 26.1. perduoti jam patikėtą materialinį turtą direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui;
- 26.2. gražinti mokyklos bibliotekai knygas (jei jas buvo paėmęs);
- 26.3. gražinti personalo specialistui darbo pažymėjimą ir vardinę kortelę.
27. Jei atleidžiamas darbuotojas neatvyksta pasirašyti darbo sutarties, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali sutartyje pasirašyti vietoje darbuotojo, nuroydamas savo pareigas, vardą, pavardę ir įrašydamas sakinį „Darbuotojas nutraukti darbo sutarties neatvyko“.

V. MOKYKLOS PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

28. Mokyklos patalpos atrakinamos 6 val., užrakinamos–22 val.
29. Bendrabučio patalpos atrakinamos 6 val., užrakinamos–23 val.
30. Valgykla atrakinama 6 val., užrakinama–16 val.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

31. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam patikėtą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbo ir poilsio laikas mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

32. Teorinio ir praktinio mokymo pamokos vyksta pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį Nr. 1, neformaliojo ugdymo užsiėmimai – pagal tvarkaraštį Nr. 2.

33. Pamokų tvarkaraštis sudaromas mokslo metų rugsėjo 1 d. ir koreguojamas vadovaujantis mokslo metų ugdymo planu.

34. Teorinio ir praktinio mokymo pamokų pradžia – 8.10 val. Teorinio mokymo pamokų trukmė – 45 min. su 10 min. pertraukomis ir 45 min. pietų pertrauka.

35. Praktinio mokymo pamokų, vykstančių gamybinėse dirbtuvėse, trukmė – 90 min. su 10 min. pertraukomis ir 45 min. pietų pertrauka.

36. Pietų pertrauka teorinio mokymo metu – po keturių pirmų pamokų, penktadieniais – po trijų pirmų pamokų. Pietų pertrauka praktinio mokymo metu – po trijų pirmų pamokų.

37. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nurodymu.

38. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę su dviem poilsio dienomis.

39. Darbuotojų darbo laikas:

39.1. mokytojų, profesijos mokytojų ir neformalaus ugdymo būrelių vadovų darbo savaitės trukmė nustatyta tarifiniuose sąrašuose ir pamokų tvarkaraščiuose Nr. 1 ir Nr. 2;

39.2. etatinių darbuotojų (išskyrus auklėtojus, surdopedagogą ir socialinį pedagogą) darbo laiko pradžia (pirmadienį – ketvirtadienį) – 8 val. pabaiga – 17 val.), o penktadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 15 val. 45 min. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. Darbo savaitės trukmė – 40 val. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 val.

40. Darbuotojų, dirbančių projektuose ar daugiau negu vienu etatu, darbo laiko pradžia – 8 val. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12 val. iki 13 val.). Darbo dienos trukmė – 8 val. (etato). Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 val. (etato).

41. Darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiką, dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

42. Bendrabučio auklėtojų darbo laiko pradžia – 13 val., darbo laiko pabaiga – 22 val. Pietų pertrauka – 45 min. (nuo 17 iki 17.45 val.). Darbo dienos trukmė – 8.15 val.

42.1. Bendrabučio valytojų darbo laiko pradžia 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 iki 12.45 val.).

43. Surdopedagogo darbo savaitės trukmė – 23 val. (jis dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką).

44. Socialinio pedagogo darbo savaitės trukmė – 36 val. Darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 16 val. Pietų pertrauka – 45 min. (nuo 12 val. iki 12.45 val.). Darbo dienos trukmė – 7.15 val., penktadieniais – 7 val. (šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 val.).

45. Mokyklos valytojų darbo laiko pradžia – 13 val., pabaiga – 22 val. Pietų pertrauka – 45 min. (nuo 17 val. iki 17.45 val.).

46. Valgyklos darbuotojų darbo laiko pradžia (išskyrus valytojos) – 6 val., darbo laiko pabaiga – 14.45 val. (pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 9.50 iki 10.35 val.).

47. Valgyklos valytojos darbo laiko pradžia – 7 val., darbo laiko pabaiga – 16 val. Pietų pertrauka – 45 min. (nuo 10.50 val. iki 11.35 val.).

48. Bendrabučio budėtojai ir sargai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Grafikai skelbiami viešai, prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

49. Pamaininis darbas taikomas:

49.1. bendrabučio budėtojams;

49.2. sargams.

50. Suminė darbo laiko apskaita gali būti taikoma:

50.1. bendrabučio budėtojams;

50.2. sargams;

50.3. vairuotojui.

51. Darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu:

51.1. direktoriui;

51.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

51.3. direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui;

51.4. skyrių vedėjams;

51.5. bendrabučio valdytojui;

51.6. vyriausiajam buhalterui.

52. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

53. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, turi informuoti tiesioginį savo vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai to negali padaryti patys, tai turi padaryti kiti asmenys.

54. Darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, tą pačią dieną turi pranešti personalo specialistui arba tiesioginiam savo vadovui.

55. Direktoriaus įsakymu darbuotojui atskirais atvejais (dalyvaujant su mokiniais išvykose, kelionėse, tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje, pedagogams būnant stažuotėse) gali tekti dirbti poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams suteikiama kita poilsio diena per mokinių atostogas.

56. Darbuotojams, dirbantiems pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus grafikus, savavališkai keisti savo darbo grafiką griežtai draudžiama.

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje (iki sausio 15 d.) sudaromą atostogų grafiką. Darbuotojai savo planuojamų atostogų datos pageidavimus turi pranešti savo tiesioginiam vadovui iki einamų metų sausio 5 d. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

58. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudotų atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

59. Darbuotojai, negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų dėl svarbių priežasčių, turi įspėti mokyklos direktorių ar pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku.

60. Atšaukti darbuotoją iš atostogų arba suteikti jam pertraukiamas atostogas galima tik darbuotojui pačiam pageidaujant (rašant prašymą arba, jei to reikia Mokyklai, darbuotojui išreiškus sutikimą raštu).

61. Leidimas neatvykti į darbą suteikiamas darbuotojui ir Mokyklos direktoriui susitarus, esant darbuotojo rašytiniam prašymui.

62. Mokyklos direktoriaus funkcijas per jo atostogas vykdo direktoriaus pavaduotojai arba švietimo ir mokslo ministro paskirtas kitas mokyklos darbuotojas.

63. Nemokomų atostogų suteikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 184 str. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pateikus argumentuotą prašymą ir, jeigu tai netrukdo ugdymo procesui, darbuotojui gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki 30 kalendorinių dienų.

64. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje suteikiamos papildomos atostogos. Jos suteikiamos kitu (ne kasmetinių atostogų) laiku. Darbuotojui pateikus argumentuotą rašytinį prašymą, jos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

65. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas – esant finansavimui – mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojas prašymą suteikti atostogas pateikė vėliau negu prieš savaitę, užmokestis mokamas pagal galimybę.

66. Mokymosi, kūrybinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 181–182 str.

VII. MOKYTOJŲ DARBO TVARKA

67. Mokytojams kontaktinių valandų skaičius kitiems mokslo metams numatomas rengiant tarifinių sąrašų projektą. Mokytojai, su planuojamu skirti pamokų skaičiumi, supažindinami iki kasmetinių atostogų pradžios. Mokytojo darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui grupėje, pasikeitus Ugdymo planui, nesukomplektavus grupės) arba abipusiu mokytojo bei mokyklos vadovų susitarimu.

68. Mokytojai privalo dalyvauti veikloje, kuri nurodyta papildomų darbų sąrašė, susirinkimuose, posėdžiuose, atvirų durų dienos renginiuose ir kitoje mokyklos vadovų nurodytoje veikloje.

69. Mokytojai privalo rengti dokumentus, numatytus mokslo metų Ugdymo planuose, vadovaudamiesi dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

70. Prasidėjus mokslo metams, visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su savo mokomojo dalyko programa, reikalavimais bei vertinimo sistema, 11 klasės mokinius – su brandos egzaminų programomis.

71. Mokinių atostogos traktuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams skiria pedagoginį ar administracinį darbą, nustatydama jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

72. Mokytojas be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti tiesioginiam savo vadovui.

73. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, praneša kabineto vedėjui.

74. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles – jis išspėjamas. Pašalinti mokinį iš pamokos galima tik ypatingu atveju, apie tai būtina pranešti skyriaus vedėjui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

75. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas turi suteikti pirmąją pagalbą ir apie įvykį pranešti skyriaus vedėjui ar mokyklos direktoriui.

76. Mokytojas pamokų metu atsako už mokinių drausmę ir jų saugumą.

77. Išleisti mokinį iš pamokos gali grupės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio prašymą. Išleisti iš savo pamokos gali ir dalyko mokytojas, tačiau apie tai turi informuoti grupės auklėtoją.

78. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų į renginį, sporto varžybas, atsakingas mokytojas, suderinęs su dalykų mokytojais, pateikia mokyklos direktoriui mokinių, dalyvausiančių renginyje, sąrašą, patvirtintą savo parašu. Mokinių praleistos pamokos yra pateisinamos.

79. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, apie tai iš anksto turi pranešti skyriaus vedėjui.

80. Mokytojas, organizuojantis turizmo renginį, turi turėti pažymėjimą, kad gali dirbti vaikų turizmo renginio vadovu.

81. Kūno kultūros, informacinių technologijų ir profesinio mokymo dalykų mokytojai, neformalaus ugdymo būrelių vadovai privalo instruktuoti mokinius pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą saugos ir sveikatos instruktavimo tvarką.

82. Mokytojai už mokslo metų veiklą atsiskaito tiesioginiam savo vadovui mokslo metų pabaigoje.

83. Pamokų pavadavimas.

83.1. Mokytojui neatvykus į darbą dėl ligos, atostogaujant, išvykus į stažuotę ar komandiruotę, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini keitimai tvarkaraštyje. Apie pakeitimus mokytojai ir mokiniai informuojami skelbimų lentose.

83.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį, jei tai atitinka jo kompetenciją.

83.3. Pavaduojantis mokytojas susipažįsta su dalyko mokytojo planais ir toliau vykdo numatytą programą.

83.4. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis arba jas vaduoti griežtai draudžiama.

84. Dienyno pildymas.

84.1. Mokytojas turi užpildyti dienyno skiltis taip, kaip to reikalauja dienyno tvarkymo taisyklės (dienyno pirmuose lapuose esantys paaiškinimai).

84.2. Dienyne žymėti kitais ženklais, negu numatyta dienyno pildymo taisyklėse, draudžiama. Dienynus pildyti tik mėlynai rašančiu rašikliu.

84.3. Mokytojas laiku turi užpildyti visas dienyno skiltis ir po pamokos grąžinti dienyną į mokytojų kambarį. Žymėjimai pieštuku neleidžiami. Nesant dienyno, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

84.4. Dienynus pildo:

84.4.1. dalyko mokytojas – vidurinio ugdymo mokytojo dienyną;

84.4.2. grupės auklėtojas – vidurinio ugdymo dienyną;

84.4.3. grupės auklėtojas – profesijos mokymo dienyną. Puslapį, skirtą mokomiesiems dalykams fiksuoti, pildo skyriaus vedėjas;

84.4.4. neformalaus ugdymo vadovas – neformalaus ugdymo dienyną.

85. Išnešti dienyną iš mokyklos be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

86. Grupės auklėtojas.

86.1. Grupės auklėtojas, gavęs iš mokymo dalies sekretoriaus reikalingus dokumentus, turi sutvarkyti mokinių bylas.

86.2. Mokinio byloje turi būti:

86.2.1. prašymas priimti į mokyklą;

86.2.2. mokymo sutartis;

86.2.3. išsilavinimo dokumentų kopijos ir originalai;

86.2.4. asmens dokumento kopija;

86.2.5. mokinio anketa;

86.2.6. pažyma apie mokymosi pasiekimus būtina, jeigu mokinys atvyksta prasidėjus pusmečiui.

86.3. Byla formuojama visą mokinio mokymosi laikotarpį.

86.4. Grupės auklėtojas turi tvarkyti mokinių lankomumo ir pažangumo apskaitą, rengti pusmečių ir metų ataskaitas, informuoti tėvus (globėjus) apie mokinio lankomumą ir pažangumą, rašyti charakteristikas.

86.5. Nutraukus mokymo sutartį su mokiniu, grupės auklėtojas privalo sutvarkyti dienyną kaip to reikalauja dienyne pateikti paaiškinimai.

86.6. Grupės auklėtojas turi planuoti auklėjamąjį darbą, atsižvelgdamas į mokinių individualius poreikius, amžių, pasaulėžiūrą, ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, supažindinti su etiketo normomis, rūpintis grupės mikroklimatu, spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

86.7. Mokinys, negalintis dalyvauti pamokoje (-se) dėl svarbių priežasčių turi pateikti prašymą raštu grupės auklėtojui. Grupės auklėtojas turi reikalauti, kad mokinys, praleidęs pamokas ir apie tai nepranešęs, kitą dieną pateiktų raštišką pasiaiškinimą. Jeigu mokinys serga, jis turi informuoti grupės auklėtoją, o pasveikęs privalo pateikti gydytojo išduotą pažymą.

86.8. Grupės auklėtojas turi koordinuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose ir kartu su ugdytiniais dalyvauti mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose.

86.9. Grupės auklėtojas turi vesti saugaus elgesio instruktažus ir daryti atitinkamus įrašus grupės dienyne. Išvykti į turizmo renginį galima tik gavus direktoriaus sutikimą bei raštiškai supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

87. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

88. Darbuotojams konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai ar mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos darbo sutartyje.

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

90. Mokyklos darbuotojams atlyginimas mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta tvarka „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 150-6739) ir šios tvarkos pakeitimais.

91. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: 8–10 ir 24–25 einamojo mėnesio dienomis, pervedant jį į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – atlyginimas mokamas vieną kartą per mėnesį (einamojo mėnesio 8–10 dienomis). Baigiantis ketvirčiui atlyginamas darbuotojams gali būti mokamas ketvirčio paskutinę dieną.

92. Darbuotojui išvykus į tarnybinę komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo seminarą darbo dienomis – mokamas atlyginimas.

93. Darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ir mokosi savo iniciatyva, mokymosi atostogas gali būti apmokamos tik turint lėšų.

94. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, darbuotojams gali būti mokami priedai už atliktus darbus, kurie neįeina į jų funkcijas (Lietuvos Respublikos 2001-09-25 nutarimas Nr. 159), ir skiriama materialinė pašalpa (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-06-14 nutarimas Nr. 717 (Žin., 2001, Nr. 52-1839; 2003, Nr. 109-4831; 2004, Nr. 136-4957).

95. Ligos atveju darbuotojams ligos pašalpa už 2 pirmąsias kalendorines dienas mokama Vyriausybės nustatyta tvarka (Žin.2006, Nr.72-2676), Mokyklos tarybos pritarimu – 85 procentai vidutinio darbo užmokesčio. Mokytojams, kurių pamokos ligos, atostogų ar stažuotės metu nebuvo pavaduotos, atliekamas pamokų perskaičiavimas ir mokama už papildomai atliktas valandas, neviršijant jo turimos tarifikacijos.

96. Darbuotojai, kuriuos mokyti į aukštąsias mokyklas siunčia mokykla, už suteiktas mokymosi atostogas gauna ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

97. Darbuotojai skatinami už labai gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir sąžiningą darbą, gerą mokinių paruošimą respublikiniams ir mokykliniams konkursams, olimpiadoms, kitus darbo rezultatus, jubiliejinių gimtadienių proga.

98. Taikomos tokios skatinimo formos:

98.1. padėka;

98.2. apdovanojimas padėkos raštu;

98.3. piniginių premijos.

99. Mokyklos darbuotojams už šiurkščius darbo pareigų ir darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

100. Drausminės nuobaudos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

101. Drausminių nuobaudų skyrimo procedūra pradedama direktoriaus arba jo pavaduotojų ar skyrių vedėjų iniciatyva arba kai gaunama oficiali informacija apie darbuotojo darbo pareigų ar jo darbo drausmės pažeidimą arba kito pobūdžio rašytinė informacija (tarnybinis pranešimas) apie darbo drausmės pažeidimą.

102. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (jei nusižengimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja nusižengimą padariusio darbuotojo tiesioginį vadovą pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

103. Tarnybiniam nusižengimui tirti gali būti sudaryta komisija.

104. Nusižengimą tiriantis direktorius (ar jo paskirtas asmuo) per 3 darbo dienas turi surašyti pranešimą apie tarnybinį nusižengimą ir pradėtą tyrimą. Su šiuo pranešimu turi pasirašytinai informuoti įtariamą padarius nusižengimą darbuotoją. Jeigu darbuotojas pranešimo nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, turi būti surašomas aktas.

105. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo pareigų ar darbo drausmės nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo (jei nenurodytas kitas konkretus terminas), gali pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą dėl nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

106. Tarnybinį nusižengimą tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, turi priimti sprendimą, ar darbuotojas padarė, ar nepadarė tarnybinį nusižengimą.

107. Prieš skirdamas darbuotojui drausminę nuobaudą už darbo drausmės ar darbo pareigų pažeidimą mokyklos direktorius raštu turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

108. Už darbo drausmės ar darbo pareigų pažeidimą darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių nuobaudų: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš darbo.

109. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

IX. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

110. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis). Mokyklos direktorius turi kontroliuoti gautų pavedimų vykdymą laiku, atsakyti už jų kokybę.

111. Direktorius gali duoti pavedimus visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius pavaduotojai, skyrių vedėjai gali duoti pavedimus pagal mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją. Pavedimai turi būti įvykdomi per 14 kalendorinių dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

111.1. Užduotys pagedamos atlikti direktoriaus įsakymais, vadovų rezoliucijomis arba nurodant žodžiu.

111.2. Jei pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už jį atsakingas vykdytojas, pavedime nurodytas pirmasis. Jis privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

111.3. Vykdytojai, gavę pavedimus, turi informuoti Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus ar skyrių vedėjus apie pavedimų įvykdymą ar neįvykdymą, nurodydami motyvuotas priežastis.

112. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

X. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠLEIDIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

113. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Priėmimo į valstybines profesines mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-190 (Žin., 2005, Nr. 22-692; 2005, Nr. 81-2980), šio aprašo pakeitimais ir priėmimo į valstybines ir savivaldybes bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigų bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (Žin., 2004, Nr. 103-3809) ir šio sąrašo pakeitimais.

114. Su kiekvienu priimtu mokiniu sudaroma Profesinio mokymo sutartis, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-512/A1-142 (Žin., 2010, Nr. 44-2141).

115. Profesinio mokymo sutartis (Mokykla–Mokinys) sudaroma pirmą mokslo metų dieną.

116. Profesinio mokymo sutartis (Mokykla–Mokinys–Įmonė) pasirašoma iki gamybinės praktikos pradžios.

117. Profesinio mokymo sutartis (Mokinys–Mokykla) registruoja mokymo dalies sekretorė sutarčių registracijos žurnale, Profesinio mokymo sutartis (Mokykla–Mokinys–Įmonė) registruoja skyrių vedėjai gamybinės praktikos sutarčių registracijos žurnale.

118. Mokymo sutartis pratęsiama, kai mokinys grįžta pasibaigus akademinėms atostogoms: užpildoma nauja sutartis, paliekant pirminės sutarties numerį ir pažymint, kad tai sutarties tęsinys.

119. Mokymo sutartis gali būti nutraukta mokyklos administracijos arba mokinio (mokinio tėvų (globėjų), jei mokinys nepilnametis) prašymu, kuris pateikiamas direktoriui.

120. Administracijos iniciatyva mokymo sutartis nutraukiama dėl šių priežasčių:

120.1. kai mokinys savavališkai nustoja lankyti pamokas ar nustatytu laiku negrįžta iš akademinė atostogų;

120.2. kai mokinys nepažangus ir nustatytu laiku nelikviduoja akademinė įsiskolinimų;

120.3. įsigaliojus teismo nuosprendžiui dėl mokinio laisvės atėmimo;

120.4. mokiniui mirus;

120.5. kai mokinys negali mokytis dėl sveikatos.

121.6. administracijos inicijuotas mokymo sutarties nutraukimas turi būti svarstomas Mokytojų tarybos posėdyje.

121. Prieš nutraukiant mokymo sutartį su nepilnamečiu (iki 18 m.), turi būti informuojami mokinio tėvai (globėjai), jei mokinys neturi 16 m. – ir Vaiko teisių apsaugos tarnyba.

122. Mokymo sutarties nutraukimas turi būti įformintas direktoriaus įsakymu.

123. Nutraukęs mokymo sutartį mokinys privalo atsiskaityti su mokykla ir bendrabučiu (jei gyveno) – atsiskaitymas įforminamas atsakingų asmenų parašais. Atsiskaitymo lapelį mokinys turi pateikti grupės auklėtojui. Grupės auklėtojas atsiskaitymo lapelyje turi pasirašyti paskutinis.

Tada mokiniui turi būti gražinami dokumentai, šis jų gavimą turi patvirtinti savo parašu. Pašaliniam asmeniui išduoti dokumentus galima tik pateikus notaro patvirtintą įgaliojimą.

124. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 (Žin., 2004, Nr. 35-1150), Ugdymo plano rekomendacijomis ir Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

125. Mokinių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja mokinio elgesio taisyklės, bendrabučio nuostatai, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklės.

126. Mokiniam už be pateisinamos priežasties praleidžiantiems pamokas, mokinio elgesio ar bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus taikomos šios drausminės nuobaudos:

126.1. elgesio svarstymas prevencinio darbo grupės, mokyklos vadovų tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose;

126.2. žodinė pastaba;

126.3. įspėjimas,

126.4. papeikimas;

126.5. griežtas papeikimas;

126.6. nemokama stipendija;

126.6. šalinimas iš bendrabučio ar mokyklos.

127. Mokinių mokyklos baigimas vykdomas vadovaujantis Pagrindinio profesinio mokymo baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. ISAK-991 (Žin., 2005, Nr. 72–2622) ir šios tvarkos pakeitimais.

XI. MOKINIŲ SKATINIMAS

128. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

128.1. padėka (raštu arba žodžiu);

128.2. dovana;

128.3. pinigine premija.

129. Mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus: atstovavimą mokyklai respublikinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ar kitose ne mokyklos organizuotose renginiuose; gerą mokymąsi ir elgesį, aktyvų darbą Mokinių parlamente ir dalyvavimą neformaliojo ugdymo, Gabių mokinių banko veikloje; pagalbą grupės auklėtojui, mokytojui bei kitą veiklą, kuri teigiamai įtakoja mokyklos įvaizdį.

130. Mokiniai gali būti skatinami iškart renginių metu, pasibaigus mokslo metams ar auklėjamųjų valandėlių metu.

131. Siūlyti skatinti mokinį gali grupės auklėtojas, mokytojas, neformaliojo ugdymo vadovas pateikę žodinę rekomendaciją mokyklos direktoriui, kurioje nusakoma, už kokius pasiekimus ir kokią paskatinimo rūšį siūlo.

132. Mokiniai skatinami iš stipendijų fondo.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

133. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis mokyklos turtais.

134. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas mokyklos darbuotojas.

135. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt. informavus ir gavus leidimą iš atsakingų darbuotojų.

136. Baigiantis darbo dienai, pedagogai, techninis personalas privalo apžiūrėti patalpas, kuriose dirbo, išjungti elektros įrenginius, prietaisus ir patalpas užrakinti.

137. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius tiesiogiai turi atsakyti tomis priemonėmis naudojęsi asmenys ir Mokyklai atlyginti žalą.

138. Kiekvienais mokslo metais turi būti atliekama Mokyklos turto inventorizacija. Ją turi vykdyti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

139. Su darbuotojais, einančiais pareigas ar dirbančiais darbu, susijusį su jiems perduotų vertybių saugojimu, išdavimu, transportavimu, sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Direktoriaus įsakymu tvirtinamas Mokyklos materialiai atsakingų asmenų sąrašas.

140. Materialiai atsakingas asmuo įsipareigoja taupiai ir atsargiai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti administracijai aplinkybes, sudarančias pavojų patikėtų materialinių vertybių saugumui.

141. Mokyklai ir bendrabučiui reikalingų mokymo priemonių ir kitų prekių, kurių vertė mažesnė nei 10 tūkstančių, pirkimą, pagal mokyklos direktoriaus patvirtintas paraiškas, organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius, o prekės, kurių vertė 10 tūkstančių ir daugiau, perkamos viešųjų pirkimų komisijos sprendimu. Viešųjų pirkimų komisija tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

142. Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje (atstumu 50 m.), mokyklos automobilyje bei bendrabučio patalpose rūkyti griežtai draudžiama.

143. Darbuotojams ir mokiniams darbo ir pamokų metu draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

144. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje, piliečių ir mokinių aptarnavimo vietose ir valgyti mokinių ar piliečių aptarnavimo metu.

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

146. Mokytojams ir mokiniams draudžiama naudotis mobiliuoju telefonu pamokų, posėdžių, susirinkimų ar kitų renginių metu.

147. Mokykloje ir bendrabutyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

148. Darbuotojai ir mokiniai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimų.

149. Bendrabučiai gyventojai privalo laikytis bendrabučio nuostatų ir gyvenimo bendrabutyje taisyklių.

150. Mokyklos mokomųjų, pagalbinių patalpų raktai saugomi pas sargus. Bendrabučio kambarių ir pagalbinių patalpų raktai saugomi pas budėtojus. Kabineto, kuriame darbuotojas dirba, raktą gali turėti pats darbuotojas ir valytojas. Administracinių patalpų raktus turi tik pats darbuotojas ir valytojas. Visų Mokyklos patalpų atsarginius raktus turi saugoti direktoriaus pavadootojas administracijai ir ūkiui, bendrabučio patalpų – bendrabučio valdytojas. Sargas ar

bendrabučio budėtojas duoti raktą darbuotojui gali tik šiam pasirašius į raktų išdavimo registracijos žurnalą.

XIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

151. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi būti tvarkingi, jų apranga – švari. Apsirengimo stilius – laisvas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas ar mokinys reprezentuoja mokyklą, tada jų apsirengimas turi būti dalykinio stiliaus.

152. Visi darbuotojai ir mokiniai privalo laikytis švaros ir asmeninės higienos reikalavimų.

153. Nei mokiniai, nei darbuotojai savo išvaizda neturi šokiruoti aplinkinių ir neblaškyti jų dėmesio.

154. Mokyklos darbuotojai privalo segėti vardinę kortelę.

XIV. ELGESIO REIKALAVIMAI

155. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

156. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai ir mokiniai privalo elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

157. Darbuotojams ir mokiniams darbo ir pamokų metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

158. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

159. Mokyklos darbuotojai ir mokinių santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu ir tolerancija. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

160. Visi darbuotojai ir mokiniai privalo vengti:

160.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;

160.2. darbuotojo darbo ir užimamų pareigų menkinimo;

160.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;

161.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

162. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi netrukdyti vieni kitų darbui, santūriai elgtis ir gerbti kitų nuomonę, saugoti savo bendradarbių ir bendraklasių garbę, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

163. Darbuotojai ir mokiniai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti.

164. Visi darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DIREKTORIUI, PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

165. Švietimo ir mokslo ministerijai priėmus sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus atleidimo iš pareigų, organizuojamas reikalų perdavimas pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs direktorius ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo ir naujasis direktorius.

166. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

167. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

168. Reikalams perduoti skiriamas direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XIV. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

169. Prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

170. Direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuojamas susitikimas. Asmenų susitikimą organizuoja sekretorė.

171. Interesantus mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai kiti specialistai.

172. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

173. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

174. Visi darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

175. Darbuotojui ir mokiniui pažeidusiam šias taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

176. Taisyklės keičiamos ar papildomos pritarus Mokyklos ir Mokytojų taryboms.

177. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinus Taisykles, jos skelbiamos mokyklos tinklapyje.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2011 m. vasario 22 d.
posėdžio pritarimu, protokolo Nr. V4-4

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2011 m. vasario 23 d.
posėdžio pritarimu, protokolo Nr. V5-4