

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(Įstaigos kodas 190008065)

PATVIRTINTA
direktoriaus
2007 m. sausio 31d. įsakymu Nr. V-14



DARBO TVARKOS TAISYKLES

I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės-mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Mokykla dirba vadovaudamasi Mokyklos nuostatais, yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį išsilavinimą.
3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
4. Pavilnio pagrindinės mokyklos darbuotojai turi gerbti vienas kitą, saugoti mokyklos turta.
5. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:
 - 5.1. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimus mokyklos direktorius pristato darbuotojų susirinkime;
 - 5.2. Darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina mokyklos direktorius ir aproba mokyklos tarybai;
 - 5.3. Darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, mokyklos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.
6. Pavilnio pagrindinės mokyklos darbuotojai, susipažinę su šiomis taisyklėmis (arba su pakeistomis taisyklėmis), turi pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
7. Pavilnio pagrindinės mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
8. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

II. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia - 8.00 val., pamokos trukmė - 45 min., į pamokas kviečiama skambučiu.

10. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja privalomų ir neprivalomų pamokų tvarkaraščiai.

11. Administracijai, etatiniams pedagoginiams darbuotojams ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Mokyklos sargų darbo laikas yra organizuojamas pagal suminę laiko apskaitą. Visiems dirbantiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.

12. Švenčių dienų išvakarėse etatinių darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

13. Darbo dienos pradžia 8.00 val. pabaiga 16.30 val.

14. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti 12.00 val. – 12.30 val. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Mokyklos sargams sudaromos sąlygos pavalgyti darbo metu.

15. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką.

16. Darbo režimas nustatomas darbo grafike, kurį patvirtina direktorius ir paskelbia skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

17. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti mokyklos direktorių, o jam nesant budintį direktoriaus pavaduotoją ir gauti jo sutikimą.

18. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl bet kurios priežasties, privalo skubiai informuoti mokyklos administraciją.

19. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai bei atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pavaduotų pamokų knygos pildymą asmeniui, o grįžęs į darbą – pristatyti nedarbingumo pažymėjimą.

20. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypdamas.

21. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

22. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Pedagogams atostogos paprastai suteikiamos mokinių atostogų metu.

23. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

24. Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo pasirinkimas.

25. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

26. Mokyklos direktorius priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti pateikti asmenį liudijantį dokumentą, Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – asmens medicininę knygėlę, atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirėngimo dokumentą, registracijos karinėje įskaitoje dokumentą, fotonuotrauką.

27. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo arba tą pačią dieną.

28. Darbdavys, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą, kuriame nurodytas darbovietės pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, priklijuota fotonuotrauka; šis pažymėjimas saugomas mokyklos raštinėje arba atiduodamas darbuotojui ir jį privalo turėti darbo metu. Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

29. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinama su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais, įvadine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais.

30. Pavilnio pagrindinės mokyklos direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tik tada, kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų nustatytos tvarkos.

31. Papildomi darbai darbuotojui gali būt pavesti atlikti tik įrašius pakeitimus (papildymus) darbo sutartyje ar sudarius su darbdaviu atskirą darbo sutartį.

32. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

33. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

34. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą mokyklai priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

35. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

36. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

37. Aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

38. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

39. Dirbantiems kenksmingomis darbo sąlygomis laiku organizuoti ir vesti periodinius sveikatos patikrinimus.

40. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal pareigybes. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.

41. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinę ir profesinę kvalifikacijos kėlimą.

42. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

43. Taikyti prevencines priemones traumatizmui darbe, profesiniams ir

kitiems susirgimams išvengti, taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

44. Pavilnio pagrindinės mokyklos darbuotojai privalo:
 - 44.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 44.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus);
 - 44.3. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su mokyklos administracija;
 - 44.4. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų mokyklos įvaizdį;
 - 44.5. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai mokyklos vadovams;
 - 44.6. bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
 - 44.7. bendruomenėje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
 - 44.8. bendraujant su kolegomis ir su klientais elgtis pagarbiai, vengti baimės ir žeminančio nuolankumo;
 - 44.9. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją;
 - 44.10. reguliariai kartą per metus pasitikrinti sveikatą;
 - 44.11. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti įstaigos etiketo reikalavimus.
45. Pavilnio pagrindinės mokyklos darbuotojams draudžiama:
 - 45.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
 - 45.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, ar neapmokytas;
 - 45.3. vėluoti į darbą bei atlikti pavedimus ir įpareigojimus;
 - 45.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti, o taip pat pasirodyti darbe neblaiiviam, apsvaigusiam nuo kvaišalų;
 - 45.5. pamokų, popamokinių renginių, susirinkimų ir posėdžių metu naudotis telefonu;
 - 45.6. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir mokyklos administracija;
 - 45.7. iš mokyklos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių; darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu.
46. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
 - 46.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 46.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

46.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

47. Budėjimo mokykloje tvarka:

47.1. pertraukų metu budi mokytojai bei mokyklos administracija pagal sudarytą grafiką, budėjimas įskaitomas į darbo laiką;

47.2. budintys mokytojai nešioja prisegtas korteles, atsako už bendrą tvarką mokykloje ir jos teritorijoje;

47.3. kiekvienas budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje;

47.4. pastebėję gadinamą ar sugadintą mokyklos turtą, budintieji skubiai praneša mokyklos administracijai;

47.5. netausojantys mokyklos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti materialinius nuostolius.

48. Pertraukų metu klasių, kabinetų patalpos vėdinamos ir ruošiamasi kitai pamokai. Vienus mokinius palikti be mokytojo priežiūros fizikos, chemijos, informacinių technologijų ir technologijų kabinetuose, sporto salėje draudžiama.

49. Už kabinetuose, klasėse esantį inventorių, mokyklos įrenginių bei mokymo priemonių saugumą atsako kabinetų vadovai ir juose dirbantys mokytojai.

50. Pamokų metu be mokyklos vadovybės žinios neturi būti pašalinių asmenų.

Mokytojų pareigos

51. Kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms ir papildomo ugdymo užsiėmimams, dirbti su mokinių tėvais (globėjais).

52. Atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus: klasės, dalyko, papildomo ugdymo dienynus, mokinių asmens bylas, pažymių knygeles; laiku pateikti dokumentus, bei informaciją apie savo ugdytinius; iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. parengti papildomojo ugdymo ir kitas programas, teminius pamokų planus ir pateikti suderinti ar tvirtinti mokyklos vadovams.

53. Užtikrinti mokomųjų ir papildomojo ugdymo programų, klasės auklėtojo planų vykdymą.

54. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi.

55. Reguluoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti mokinių tėvus ar vaiko globėjus apie vaikų mokymąsi ir elgesį.

56. Derinti kontrolinių darbų skaičių (ne daugiau vienas darbas per dieną), įrašant į grafiką mokytojų kambaryje iki kiekvieno mėnesio 5-tos dienos.

57. Mokiniams neskirti namų darbų švenčių dienomis ir atostogų metu, neapkrauti jų papildomais darbais. Reguluoti namų darbų krūvį, derinant su kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais.

58. Mokiniui, kuris elgiasi nedrausmingai, negalima neleisti dalyvauti pamokoje. Jei dėl kokių nors priežasčių mokytojas pamokos metu pašalina mokinį iš klasės, apie tai po pamokos privalo informuoti mokyklos budintį administracijos atstovą ir klasės auklėtoją.

59. Pamokų metu išsiųsti mokinių kopijuoti, pernešti dienyną ir kitais reikalais draudžiama.

60. Mokiniui pasišalinus iš pamokos, mokytojas praneša klasės auklėtojui ir būdinčiajam administracijos atstovui.

61. Savavališkai sutrumpinti pamokos laiką draudžiama. Mokiniai, kuriems skirtas nemokamas maitinimas valgykloje, iš pamokos išleidžiami 3 min. anksčiau.

62. Pamokų metus pastebėjus negaluojančią mokinį, jį nukreipti į mokyklos medicinos kabinetą arba iškviesti greitąją medicinos pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį informuoja klasės auklėtoją ir administraciją. Klasės auklėtojas apie nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams. Surašomas nelaimingo atsitikimo aktas.

63. Mokiniais pasiekimų įvertinimus ir pažymių knygeles įrašo dalykų mokytojai. Klasių auklėtojai kartą per savaitę surenka moksleivių pažymių knygeles, sutikrina pažymius ir pasirašo. Mokinių tėvai pažymių knygelėse pasirašo kiekvieną savaitę. Mokiniais draudžiama taisyti įrašus pažymių knygelėje. Pažymiai ir mokinių pažymių knygeles įrašomi tą pačią dieną, rašto darbų įvertinimas – ne vėliau kaip per savaitę po darbo atlikimo.

64. Klasių ir dalyko dienynus ir pamokas nešasi tik mokytojai (mokiniais klasių dienynai neduodami). Mokytojas, pasibaigus pamokai, dienyną atneša ir mokytojų kambarį iki skambučio ir kitą pamoką.

65. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją darbui su specialiuoju poreikiu mokiniams ir nustatyta tvarka atestuotis. Tvarkyti savo kompetencijos portfelį.

66. Mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, priimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau, išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo.

67. Bendrauti taisyklinga kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

68. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų.

69. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų, to reikalauti ir iš mokinių.

70. Užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu. Prižiūrėti, kaip moksleiviai laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių. Laiku instruktuoti mokinius.

71. Stebėti, analizuoti ir koreguoti mokinių tėvų ar vaiko globėjų, sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui, domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga.

72. Klasių auklėtojams bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, burti klasėje dirbančius mokytojus mokinių ugdymui gerinti.

73. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinę ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai mokyklos vadovams, Vaiko teisių apsaugos tarnybai.

74. Prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką.

75. Dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša mokyklos vadovams.

76. Kūno kultūros, technologijų, fizikos, chemijos, informacinių technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius užsiėmimų metu.

Mokinių pareigos

77. Mokinį priimant į mokyklą pateikiamas tėvų prašymas, atitinkamas klasės baigimo pažymėjimas, mokinio asmens byla, dokumentas apie vaiko sveikatą. Sudaroma sutartis su mokyklos direktoriumi.

78. Mokinys išregistruojamas iš mokyklos tėvų prašymu ir rašomas direktoriaus įsakymas. Klasės auklėtojas, suderinęs su bibliotekos vedėja knygų ir vadovėlių grąžinimą (raštu), išduoda mokiniui klasės baigimo pažymėjimą arba pažymą apie gautus įvertinimus, patvirtintą mokyklos antspaudu. Mokinio asmens byla (kopija) išsiunčiama į tą mokyklą, į kurią jis pereina mokytis. Atskirais atvejais mokinio asmens byla (kopija) perduodama mokinio tėvams.

79. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gabumus.

80. Mokiniai, pateikia mokytojui pažymių knygelę įvertinimams įrašyti, o savaitės pabaigoje – tėvams (globėjams) pasirašyti.

81. Kiekvienas mokinys turi teisę sužinoti savo atlikto darbo įvertinimą pamokos metu, kontrolinio darbo – per vieną savaitę.

82. Mokiniai turi dėvėti tvarkingą aprangą.

83. Mobiliaisiais telefonais pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis draudžiama.

84. Mokinys turi tausoti vadovėlius ir bibliotekos knygas. Už pamestus ar sugadintus vadovėlius ir kitas knygas mokinys turi atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka.

85. Laikytis bendrabūvio normų pertraukų, renginių, išvykų metu, padėti adaptuotis specialiųjų poreikių mokiniams ir naujai atvykusiems į mokyklą mokiniams.

86. Mokytojai ir mokiniai mokosi bendravimo kultūros. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami humanizmu ir demokratiškumu, įsitikinimų ir pažiūrų tolerancija.

87. Siekia mokytis išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo, nevartoti kvaišalų ir nerūkyti.

88. Pertraukų metu mokiniai ilsisi nepažeisdami vieni kitų interesų.

89. Nuskambėjus skambučiui į pamoką, kiekvienas mokinys sėda į savo vietą. Pamokos metu iš klasės ar kabineto išeiti galima tik leidus mokytojui.

90. Savo vietą klasėje kiekvienas mokinys prižiūri pats. Radęs sugadintą inventorių, tuoj pat praneša mokytojui. Kitais atvejais, už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).

91. Dėl ligos praleidęs pamokas, mokinys pateikia klasės auklėtojui medicininę pažymą; ne ilgiau tris dienas neatvykęs į mokyklą, mokinys praleistas pamokas privalo pateikti tėvų (ar globėjo) raštelį.

92. Pavalgę valgykloje, indus mokiniai nusineša patys. Nemokamas maitinimas vykdomas pagal nustatytą grafiką.

93. Paltus ir striukes užsiėmimų metu mokiniai palieka saugoti rūbinėse. Rūbų apsaugą užtikrina rūbininkas.

94. Į ekskursijas mokiniai vyksta tik lydimi mokytojo. Lydintis mokytojas privalo gauti direktoriaus leidimą ir instruktuoti mokinius.

95. Mokiniam patiems organizuoti renginius mokykloje po pamokų be leidimo draudžiama.

96. Mokiniam gali būti pareikšta padėka už nepriekaištingą lankomumą.

97. Mokiniam gali būti pareikšta padėka, už jų mokymosi ir popamokinės veiklos pasiekimus.

98. Mokiniai gali būti baudžiami:

98.1. pastaba (už nedidelius mokyklos darbo tvarkos pažeidimus);

98.2. papeikimus (už sistemingą reikalavimų pažeidimą);

98.3. svarstymu mokytojų ar mokyklos taryboje (už grubius elgesio normų pažeidimus);

98.4. šalinimu iš mokyklos (už ypatingai grubius nusižengimus).

99. Kiekvienas mokinys susipažįsta su mokinio taisyklėmis pasirašytinai.

Aptarnaujančio personalo pareigos

100. Mokykloje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys, pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, išklause įvadinį ir darbo vietoje instruktazą.

101. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

102. Klases ir kabinetus pradėti valyti tik pasibaigus pamokoms ir papildomo ugdymo užsiėmimams.

103. Į mokyklą mokinius popamokiniam užsiėmimams galima įleisti tik esant mokytojui. Vieni mokiniai neįleidžiami.

104. Užtikrina švarą ir tvarką mokyklos patalpose ir teritorijoje, atsako už sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą. Taupo elektros energiją ir vandenį.

105. Sargai mokykloje budi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

106. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su mokyklos vadovų žinia.

VI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

107. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

108. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Pavilnio pagrindinės mokyklos direktoriui ar būdinčiam vadovui.

109. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 01 - Lietuvos Telekomo ryšio tinkle, 112 - mobilaus ryšio tinkle, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Pavilnio pagrindinės mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokyklos evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

110. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją.

111. Jeigu vyksta smurtinis plėšimas, svarbiausia yra žmonių, esančių mokykloje, saugumas, todėl nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

112. Apiplėšimo atveju, mokyklos darbuotojai privalo:

112.1. nesiginčyti su plėšiku, įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus;

112.2. nenaudoti ginklo;

112.3. nedelsiant pranešti policijai.

VII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

113. Už pasiekimus ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinio ir materialinio darbuotojų skatinimo priemonės:

113.1. padėka;

113.2. pagyrimas;

113.3. priemoka arba priedas prie tarnybinio atlyginimo.

VIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

114. Darbo pažeidimai:

114.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

114.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

114.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

114.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

114.5. pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

114.6. jei darbuotojas darbo metu yra neblavus, apsvaigęs nuo kvaišalų;

114.7. atsisakymas tikrintis sveikata, atsisakymas išklaudyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

114.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;

114.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

114.10. darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

115. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

116. Už darbo drausmės pažeidimus Pavilnio pagrindinės mokyklos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

116.1. pastabą;

116.2. papeikimą;

116.3. atleidimą iš darbo (Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

117. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

118. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

119. Nuobaudos skyrimas įforminamas mokyklos vadovo įsakymu, nusižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas.

120. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

121. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas. Jei darant materialinių vertybių reviziją, inventorizaciją, rasti pažeidimai, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

122. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

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

124. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

125. Be išvardintų drausminių nuobaudų, mokyklos vadovas gali pareikšti žodinę pastabą.

126. Visi mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už mokyklos nuostatų, šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

TAISYKLES PARENGĖ

SUDERINTA:

Mokyklos tarybos

2007-02-23 d. posėdžio nutarimu



Teresa Klimašauskienė