



## RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2024 m. kovo d. Nr. V-24E-  
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatais, patvirtintais Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. TS-179 „Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-24E-13 „Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos Darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. V-24-32 „Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Įsakymas įsigalioja 2024 m. kovo 27 d.

Direktorius

Ramūnas Bružas

PARTVIRTINTA  
Raseinių Viktoro Petkaus  
Progimnazijos direktoriaus  
2024 m. kovo d.  
įsakymu Nr. V-24E-

## **RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

4. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, aptariami su profesine sąjunga.

5. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

6. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

8. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami progimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius išipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

9. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina sutarties pasirašymo metu raštvedys.

10. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu (darbo sutarties keitimu) supažindinamas Metodinės grupės susirinkime iki vasaros atostogų.

11. Priėmimo į darbą tvarka:

11.1. konkurso tvarka į darbą priimami administracijos darbuotojai;

11.2. mokytoju, švietimo pagalbos specialistu priimama dirbti atrankos būdu (pokalbis);

11.3. ne konkurso tvarka priimami nepedagoginiai darbuotojai.

12. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, kitiems darbuotojams – pareigybių aprašymus atitinkantį išsilavinimą.

13. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

- 13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 13.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
- 13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 13.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
- 13.5. sveikatos būklę (asmens medicininę knygelę, darbingumo lygio pažymos, išvados dėl darbo pobūdžio sąlygų, neįgaliojo pažymėjimas ir pan.) patvirtinančius dokumentus;
- 13.6. atsiskaitomosios banko sąskaitos duomenis dėl darbo užmokesčio pervedimo;
- 13.7. kvalifikacinių kursų pažymėjimus ir pan.;
- 13.8. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
- 13.9. prireikus – dokumentą, liudijantį santuoką;
- 13.10. prireikus – vaikų gimimo liudijimus/gimimo įrašus paliudijančius išrašus dėl papildomų poilsio dienų už vaikų auginimą suteikimo ir pan.;
- 13.11. prireikus – motyvacinius laiškus/rekomendacijas;
- 13.12. priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą;

13.13. su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis;

13.14. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą progimnazijos raštvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną). Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

14. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami:

- 14.1. su šiomis Taisyklėmis (dokumentų valdymo sistemoje);
- 14.2. pareigybės aprašymu;
- 14.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimais;
- 14.4. progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

17. Darbuotojas progimnazijos direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris registruojamas gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes pasirašant perdavimo-priėmimo aktą.

19. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas ūkvedžiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas už naudojamą kabinetą (jeigu mokytojas turėjo kabinetą), kita informacinių technologijų įranga ir kitomis priemonėmis.

20. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui.

21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

22. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 dieną).

23. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, pagal progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, nustato progimnazijos vadovas. Darbininkams (ne kvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

24. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 80 procentų pareiginės algos dydžio.

25. Darbuotojų skatinimo tvarka ir sąlygos numatytos įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje.

26. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas progimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo progimnazijos vadovas.

### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

27. Darbuotojai privalo laikytis progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

28. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė.

29. Pedagogams pietų pertrauka – mokinių pietų pertraukos metu.

30. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ir sutartą darbo grafiką.

31. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į progimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

32. Pedagogo darbo valanda – 60 min.

33. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

34. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

35. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

36. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį), jeigu mokytojas ir už pamokų tvarkaraštį atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui (ne vėliau kaip prieš 1 val. iki pamokų) ir/ar raštvedį, nuroydamas neatvykimo priežastį(-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas, patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti raštvedžiui, bet ir už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys).

37. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį), jeigu mokytojas, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už pamokų tvarkaraštį.

38. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir raštvedys. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

## **V SKYRIUS KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

39. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandirute susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas progimnazijoje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

40. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu.

41. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas.

## **VI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

42. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

43. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Progimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų birželio 15 dienos.

44. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina elektroninėmis priemonėmis (el. paštu) ir / ar dokumentų valdymo sistemoje.

45. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

46. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su Progimnazijos direktoriumi.

47. Pedagogai:

47.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su raštvedžiu iki birželio 1 d. pasirašytinai;

47.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

48. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

49. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

50. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti progimnazijoje.

51. Papildomos atostogos už darbo stažą, papildomos dienos augintiems vaikams, darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

53. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

54. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

55. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

56. Pedagogai laikosi sutarto ir direktoriaus įsakymu patvirtinto Pedagogo etikos kodekso.

57. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus, progimnazijos veiklos planus ir kt.

58. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie progimnazijos veiklą, saugoti progimnazijos duomenų konfidencialumą.

59. Kad pasiroštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 15 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija darbiname el. pašte, dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniame TAMO dienyne, pasiruošti pamokai, pasiimti iš budėtojo raktą, kurį po pamokos privalo gražinti.

60. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį), jeigu mokytojas, direktoriaus pavaduotoją ugdymui atsakingą už pamokų tvarkaraštį, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

61. Susirgus mokytojui, pagal galimybes, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

62. Mokiniai į kabinetą įleidžiami ir išleidžiami nuskambėjus pamokos skambučiui.

63. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis telefonu pamokos metu ar po pamokos į socialinį pedagogą, psichologą, klasės vadovą, vaiko gerovės komisijos pirmininką, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

64. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai kt.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

65. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių, socialinės-pilietinės veiklos ir kitų renginių metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių ir nepalieka mokinių be priežiūros. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių ir kitų renginių metu ar budėjimo vietoje suteikia pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicininės pagalbos ekipažą. Visais atvejais informuoja ir iškviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoja administracijos atstovus ir klasės vadovą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių nelaimingus atsitikimus, pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

66. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais, išsikviesti pagalbą ir pan.).

67. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas, pirmos pagalbos specialistas, psichologas, klasės vadovas.

68. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

69. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

70. Visi progimnazijos bendruomenės nariai nedelsdami reaguoja į smurtą ir/ar patyčias vadovaujantis Reagavimo į smurtą ir patyčias ir pagalbos joms įvykus planu, nepriklausomai nuo smurto dalyvių lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės, tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių ir jį nedelsdami sustabdo:

70.1. nutraukia bet kokius smurtavimo veiksmus;

70.2. jeigu mokiniui (mokiniam) reikia skubios medicininės ar kitokios pagalbos, smurtą pastebėjęs asmuo, asmenys, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir kt.) ar institucijas (Raseinių rajono greitosios medicinos pagalbos stotį, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių rajono policijos komisariatą, Kauno apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Raseinių rajone) ir nedelsiant apie tai informuoja Progimnazijos direktorių, Vaiko gerovės komisijos pirmininką, praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

70.3. apie įvykį praneša klasės vadovui (jei jo nėra – socialiniam pedagogui ar psichologui, Vaiko gerovės komisijos pirmininkui, administracijos atstovui) ir užpildo pranešimo formą;

70.4. primena smurtautojui (smurtautojams), kad smurtas Progimnazijoje netoleruojamas.

71. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

72. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Visi progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius progimnazijos išteklius:

73.1. Pedagogas, baigęs pamokas, užsiėmimus, privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris, išjungti kitus elektros prietaisus.

73.2. Darbuotojas, išeinantis paskutinis iš klasės, kabineto, aktų salės ar kitos patalpos, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą ir kitus elektros prietaisus.

73.3. Klasės, kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

74. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

76. Rūbininkas darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Rūbininkas registruoja atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į progimnaziją.

## **VIII SKYRIUS MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

77. Budėjimas progimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.



78. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda „Budėtojas“.

79. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, psichologą, administracijos atstovą, Vaiko gerovės komisijos pirmininką. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas prižiūri, kad būtų užtikrinta tvarka ir saugus elgesys kabinete.

80. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

81. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas progimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

82. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

83. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu

84. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

85. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir metų pradžioje pateikia metodinės tarybos pirmininkui kompetencijų plėtros planą. Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimo ataskaitą.

86. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimas apmokamas pagal turimas progimnazijos lėšas.

87. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

88. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, metodinės, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą.

89. Bendrieji seminarai, organizuojami progimnazijos, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

90. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

91. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

91.1. žodinė padėka;

91.2. rašytinė padėka;

- 91.3. apdovanojimas dovana;
- 91.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 91.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
- 91.6. vienkartinė priemoka;
- 92. Pedagogų skatinimo tikslai:
  - 92.1. padėka už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);
  - 92.2. padėka už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
  - 92.3. padėka už ilgametę pedagoginę veiklą;
  - 92.4. skatinimas už mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą ir kt.
- 93. Pedagogų skatinimo priemonės:
  - 93.1. žodinė padėka administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;
  - 93.2. padėka progimnazijos internetinėje svetainėje;
  - 93.3. padėkos raštas;
  - 93.4. vienkartinė išmoka;
  - 93.5. edukacinė kelionė.
- 94. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 95. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu (direktoriaus pavaduotoju ugdymu, ūkvedžiu) yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas DVS (dokumentų valdymo sistemoje).
- 96. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija yra privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 97. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
- 98. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos reikalavimais ūkvedys supažindina pasirašytinai prieš jam pradedant dirbti ir vėliau pagal reikalavimus.
- 99. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
- 100. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.
- 101. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, visi personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
- 102. Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

103. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems progimnazijos darbuotojams.

104. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos progimnazijos bendruomenės narių, progimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva, pasikeitus teisės aktų, reglamentuojančių šių taisyklių, turiniui.

105. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijų priemones (elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema) ir privalo jų laikytis.

106. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

107. Taisyklės skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje: <http://www.viktoropetkaus.lt/>

---

SUDERINTA

Raseinių Viktoro Petkaus  
progimnazijos profesinės  
sąjungos pirmininkė

---

Ramutė Mockuvienė

Data \_\_\_\_\_

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Viktoro Petkaus progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-27 Nr. V-24E-130 (1.3)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Bružas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-27 10:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-28 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-31 10:57 - 2028-07-29 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilija Paškauskienė Mokytojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-02 20:12
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-02 20:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-02 15:33 - 2029-01-31 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo tvarkos taisyklės_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-24 nuorašą suformavo Lina Stulgienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-04-24