

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja VDU „Atžalyno“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarką.

2. Taisyklės – vidaus teisės aktas, reglamentuojantis remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybes, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimo ir drausminimo priemonių taikymą, taip pat kitus Progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro norminiais aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, Progimnazijos nuostatais, bendruoju ugdymo planu, mokslo metams parengtu ugdymo planu, bendrosiomis ugdymo programomis.

4. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Progimnazijos steigėjas.

5. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Progimnazijos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams, svarbiausių Progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;

5.2. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

5.3. Mokinių taryba yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems Progimnazijos mokiniams;

5.4. Mokinių tėvų taryba, inicijuojanti ir koordinuojanti tėvų įtaką Progimnazijos ugdymui organizuoti, ugdymo sąlygoms sudaryti;

5.5. Metodinė taryba koordinuojanti metodinių grupių darbą.

6. Progimnazijoje veikia Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

7. Progimnazijoje nustatyta tvarka gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

8. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenės nepolitines ir profesines organizacijas, darbo tarybą, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

9. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimas, darbo sąlygų keitimas ir atleidimas iš pareigų ar iš darbo įforminamas Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo pasirašoma darbo sutartimi, Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Progimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo,

įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių) (toliau – vaikas), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, asociacijų laisvės, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų principais.

11. Asmuo, kuris priimamas dirbti pedagogu, pateikia dokumentus, įrodančius, jog jis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

12. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytus dokumentus.

13. Su priimamu darbuotoju sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta pavyzdinė darbo sutarties forma). Sutartį pasirašo Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų.

14. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygta darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu arba pagal darbuotojo prašymą. Tokio darbo atlikimo tvarka numatyta Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintame Nuotolinio darbo tvarkos apraše.

15. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Progimnazijos vidaus tvarkai bei teisėtiems Progimnazijos direktoriaus įsakymams, o Progimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams darbo užmokestį pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

16. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis, Progimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, kitais susijusiais su jų darbu dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktažus.

17. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam (-iems) asmeniui (-ims).

18. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

19. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

20. Darbo sutartis Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

21. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės šio kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

22. Darbo sąlygų keitimas darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis DK 46 straipsniu.

23. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai

yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

24. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Progimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

25. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

26. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena Progimnazijoje.

27. Darbuotojui pageidaujant, Progimnazijos direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą Progimnazijoje, nuroydamas darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos Progimnazijoje datas.

28. Nutraukiant darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Progimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams gražinti darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekininkui – darbuotojui perduotas knygas, vadovėlius, kt. mokymo priemones, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

### III. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO TVARKA

29. Prašymų priimti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Miesto taryba. Mokslo metų metu asmenys priimami tik į laisvas mokyklos vietas.

30. Progimnazija savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją dėl priėmimo pradėti mokytis, kurioje nurodo:

30.1. Progimnazijoje vykdomas ugdymo programas;

30.2. komplektuojamų grupių ir klasių skaičių pagal atitinkamas programas ir planuojamą priimti mokinių skaičių (ši informacija skelbiama tik Tarybai priėmus sprendimą);

30.3. dokumentus, kuriuos turi pateikti į Progimnaziją priimami asmenys;

30.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

30.5. laisvų vietų pagal programas ir atitinkamas klases skaičių (ši informacija nuolat atnaujinama).

31. Jei vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko gyvenamoji vieta yra deklaruota Savivaldybės teritorijoje, prašymą galima pateikti per prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą <https://imokykla.kaunas.lt> (toliau – Informacinė sistema) nuo Tarybos nustatytos prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie Informacinės sistemos ir interaktyvaus mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu adresai skelbiami interneto svetainėje [www.kaunas.lt](http://www.kaunas.lt). Informacinės sistemos nuostatus tvirtina Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius. Pasibaigus prašymų registravimui per Informacinę sistemą, prašymus mokytis galima pateikti Progimnazijoje.

32. Jei nė vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamoji vieta nėra deklaruota Savivaldybės teritorijoje arba nėra galimybių prašymą pateikti per Informacinę sistemą, prašymą galima pateikti Progimnazijoje.

33. Jei prašymus priimti mokytis per Informacinę sistemą atskirai pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas.

34. Per Informacinę sistemą gautus prašymus Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų gavimo atspausdina ir registruoja prašymų priimti mokytis registre (toliau – Registras). Registre nurodoma:

34.1. registracijos numeris ir data;

34.2. Informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

34.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

34.4. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;

34.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

35. Jei Progimnazija gauna prašymą tiesiogiai (ne per Informacinę sistemą), asmuo, priimančias

prašymus, įkelia šį prašymą į Informacinę sistemą, atspausdina ir registruoja Registre. Prašymai segami į mokinių asmens bylas.

36. Nepriklausomai nuo to, kokiū būdu buvo pateiktas prašymas, pareiškėjo reikalavimu jam turi būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su Progimnazijos registracijos numeriu ir data.

37. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos Registas saugomas Progimnazijoje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

38. Prašymai mokytis nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokytis kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus. Šie dokumentai Progimnazijai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo Progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžio. Komisijos darbo laikas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

39. Komisija prašymus priimti mokytis į pirmas pradines klases privalo išnagrinėti iki einamų metų birželio 1 dienos, į kitas klases – iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo proceso trukmę (toliau – ugdymo proceso pabaiga).

40. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į Progimnaziją asmenų sąrašai pagal klases.

41. Progimnazija elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujancio mokytis, galimybę mokytis pasirinktoje mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases – po ugdymo proceso pabaigos.

42. Jeigu asmuo yra pateikęs prašymus į kelias mokyklas ir gauna informaciją, kad visi jo prašymai patenkinti, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po informacijos gavimo iš mokyklos dienos informuoja pasirinktą mokyklą apie savo galutinį apsisprendimą. Asmuo, nepateikęs šios informacijos iki nurodyto laiko, Komisijos sprendimu gali būti išbrauktas iš priimtų mokytis asmenų sąrašų.

43. Sudariusi priimamų mokytis mokinių sąrašus, Progimnazija nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą, specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas ir kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus) ir kada jie turi pateikti Progimnazijai. Sveikatos patikrinimo pažyma, skelbiama e. sveikatos sistemoje, jos pristatyti nereikia.

44. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į Progimnaziją, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą.

45. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo Progimnazijos direktoriaus paskirtas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

46. Progimnazijos direktorius:

46.1. yra tiesiogiai atsakingas už mokinių priėmimą, grupių ir klasių komplektavimą teisės aktų nustatyta tvarka, teisingos informacijos ir tikslių duomenų pateikimą Progimnazijos savininkui ir kitiems subjektams;

46.2. kiekvienais kalendoriniais metais savo įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už Registro tvarkymą, ir asmenį, priimančią prašymus, sudaro Komisiją ir patvirtina jos darbo reglamentą. Reglamente nurodoma Komisijos darbo vieta ir laikas, narių atsakomybė, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta;

46.3. kartu su Komisija sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

46.4. Progimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą (priėmimą reglamentuojančius teisės aktus, Komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą, darbo vietą ir laiką, laisvų vietų mokykloje skaičių, pateikusius prašymus asmenų sąrašus ir kitą aktualią informaciją);

46.5. įsakymu tvirtina į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;

46.6. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo

prašymų netenkinimo priežastis.

47. Komisija:

47.1. stebi priėmimo į Progimnaziją eigą ir informuoja Progimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

47.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

47.3. teikia Progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo;

47.4. stebi, ar Progimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

48. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi:

48.1. mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos klasės;

48.2. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiū mokiniu ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytiis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

48.3. abu sutarties egzempliorius pasirašo Progimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į mokinio asmens bylą;

48.4. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

48.5. mokymo sutartis registruojama Mokinių duomenų registre.

49. Mokinių paskirstymas į grupes, klases (srautus) įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu (-ais). Klasės pradedamos komplektuoti pasibaigus atitinkamų klasių ugdymo procesui pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nurodytą ugdymo proceso pabaigos datą.

50. Mokinių išvykimas iš Progimnazijos:

50.1. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą dėl išleidimo iš mokyklos, mokinių išvykimas įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, nutraukiama Mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Mokinių registre;

50.2. išvykstančiam iš Progimnazijos mokiniui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, Mokinio asmens bylos kopija (jei reikia).

#### **IV. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

51. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, suderintus su direktoriumi.

52. Progimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

53. Pedagogams ir kitiems Progimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotinėmis, toksinėmis ar psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

54. Pedagogai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių – pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.

55. Nepedagoginiai Progimnazijos darbuotojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui, privalo turėti galiojančią higienos įgūdžių pažymėjimą.

56. Pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitiems asmens duomenims per 5 darbo dienas apie tai informuoti administraciją, raštinę ir, jei reikia, pateikti šiuos duomenis patvirtinančius dokumentus.

57. Progimnazijos direktorius atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą Progimnazijos veiklą.

Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

58. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Progimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, rūpinasi mokytojų darbų sauga, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomo mokymosi, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jo teisėti nurodymai privalomi Progimnazijos mokytojams.

59. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už Progimnazijos pastatų, įrengimų, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Progimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, pagal galimybes drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Jo teisėti nurodymai privalomi jam pavaldiems darbuotojams.

60. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

- 60.1. turi informuoti mokyklos bendruomenę apie savo pareigų pasiskirstymą;
  - 60.2. kurti Progimnazijoje darbingą aplinką, stengtis užkirsti kelią konfliktams, kurti bendruomeniškumą;
  - 60.3. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
  - 60.4. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
  - 60.5. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
  - 60.6. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
  - 60.7. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
  - 60.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę, ją išklausti ir gerbti;
  - 60.9. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;
  - 60.10. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 60.11. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
  - 60.12. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 60.13. teikti profesinę pagalbą mokytojams ir kitiems darbuotojams;
  - 60.14. tartis su darbuotojų atstovais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais organizuodami mokyklos darbą;
  - 60.15. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;
  - 60.16. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
61. Progimnazijos pedagogai (mokytojai, klasių vadovai, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, logopedas, psichologas), mokytojo padėjėjai savo veikloje laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Bendruoju ugdymo planu, mokymo programomis ir ugdymo standartais, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
62. Pedagogai privalo:
- 62.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti pavyzdingo elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinių asmenybę;
  - 62.2. kruopščiai pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams. Pamokas pradėti nustatytu laiku. Nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje;
  - 62.3. neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, o leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus;
  - 62.4. baigus pamoką, sulaukti kitos klasės mokinių. Mokiniams, pasidėjus knygas, juos išleisti

iš kabineto ir jį užrakinti;

62.5. pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų ir pertraukų bei Progimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

62.6. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse;

62.7. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Progimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Progimnazijos vadovybe (turint Progimnazijos direktoriaus įsakymą), užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones (vadovautis ekskursijų organizavimo tvarka);

62.8. palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

62.9. gavus iš socialinės paramos skyriaus sprendimus, padedant socialiniam pedagogui, stebėti ar nemokamai maitinami mokiniai maitinasi;

62.10. specialių poreikių mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal galimybes suteikti reikalingą pagalbą;

62.11. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

62.12. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir Progimnazijos vadovus;

62.13. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

62.14. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, kelti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

62.15. pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Apie negalėjimą atvykti į darbą iš anksto pranešti Progimnazijos vadovams. Išeiti iš atskirų pamokų galima tik gavus direktoriaus leidimą ir pasirūpinus, kas pavaduos;

62.16. į pamokas pedagogai turi ateiti ne vėliau 10 min. iki skambučio. Nuskambėjus pirmam skambučiui, atrakinti kabinetą;

62.17. griežtai draudžiama mokinius bausti fizinėmis bausmėmis, juos užgaulioti, išvaryti už durų ir šalinti iš pamokos;

62.18. dalyko mokytojai TaMo dieną privalo pildyti kiekvieną dieną iki 17.00 val. neformalaus švietimo valandas įrašyti TaMo dienyne po kiekvieno užsiėmimo;

62.19. vykdyti Progimnazijos veiklos įsivertinimą.

63. Pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

64. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas pagal Progimnazijos administracijos sudarytą grafiką.

65. Budėjimui skiriami Progimnazijos vadovai ir pedagogai.

66. Budėjimo postai išdėstomi pagal Progimnazijoje nustatytą tvarką.

67. Progimnazijos vadovybė budėjimo rezultatus aptaria informaciniuose susirinkimuose, kurie vyksta kartą per savaitę trečiadieniais mokytojų kambaryje.

68. Budintis Progimnazijos administracijos atstovas privalo stebėti mokytojų budėjimą Progimnazijoje, kilus nesusipratimams, padėti mokytojui.

69. Budintis pedagogas privalo:

69.1. atvykti į Progimnaziją prieš pamokas ar kitus renginius, budėti nurodytoje vietoje;

69.2. budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą pertraukų metu savo budėjimo vietoje;

69.3. budintis mokytojas privalo pranešti apie pažeidimus budinčiam Progimnazijos administracijos atstovui.

70. Mokytojai budėjimui šventiniuose renginiuose skiriami direktoriaus įsakymu:

70.1. budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai,

rūpintojai);

70.2. budintys šiuose renginiuose privalo neleisti į juos ne šios Progimnazijos mokinių, kitų asmenų, saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais, iškviesti policiją.

## VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

71. Progimnazijoje nustatyta 5 (penkių) darbo dienų savaitė.

72. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Maksimalus darbo laikas (įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo) ne ilgesnis nei šešiasdešimt valandų per savaitę

73. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų) darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

74. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičiaus, ugdymo plano, valandų, skirtų mokinių ugdymo (-osi) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti ir pan.).

75. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai.

76. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

77. Mokytojų darbo laiko norma, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva, abipusiu šalių susitarimu.

78. Mokytojai Progimnazijoje dirba pagal lankstųjį darbo grafiką. Mokytojų darbo laikas nustatomas kiekvienam pagal pamokų tvarkaraštį. Pamokų tvarkaraščio valandos prilyginamos fiksuotoms (kontaktinėms) darbo valandoms (privaloma dirbti mokykloje). Likusios valandos prilyginamos nefiksuotoms (nekontaktinėms) darbo valandoms. Nefiksuotomis darbo valandomis už savo saugumą darbuotojas atsako pats. Pietų pertrauka – 30 min. pasirinktu laiku.

79. Kitiems Progimnazijos darbuotojams nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:

79.1. darbo pradžia 8.00 val.;

79.2. pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Jeigu, esant būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku;

79.3. darbo pabaiga pirmadieniais–ketvirtadieniais 17.00 val., penktadieniais 15.45 val.;

79.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pedagoginius ir pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

80. Darbo laikas budėtojams, valytojams, darbininkams ir kt. nustatomas pagal specialų grafiką.

81. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., darbo pabaiga pirmadieniais–ketvirtadieniais 17.00 val., penktadieniais 15.45 val.

82. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min.

83. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10–20 min.

84. Draudžiama užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais.

85. Pradinių klasių (1–4) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

86. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas nustatomas pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką ugdymo plane.

87. Progimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą, suderintą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atsižvelgiant į darbuotojo iš anksto pateiktą prašymą suderinus su įstaigos vadovu.

88. Pedagogai turi teisę gauti DK nustatytos pailgintos trukmės kasmetines atostogas vasarą



ir apmokamas kūrybines atostogas.

89. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

90. Darbo ir poilsio laikas taip pat reguliuojamas ir kitais galiojančiais aukštesnių institucijų nurodymais ir teisės aktais.

91. Progimnazijos administracija turi teisę, esant reikalui, trumpinti pamokas ar laikinai nutraukti ugdymo procesą.

## VII. DARBO UŽMOKESTIS

92. Darbo užmokestis nustatomas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas, Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

93. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį šiomis dienomis: 8 d. – atlyginimas, 23 d. – avansas, tačiau darbuotojo pageidavimu gali būti mokamas vieną kartą mėnesyje – 8 d.

94. Visų kategorijų darbuotojams už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, Progimnazijos direktorius gali būti skiriamos priemokos. Jos negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

95. Nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą mokytojui nemokama.

96. Darbuotojų komandiruočių apmokamos vadovaujantis DK 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

97. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą mokama pagal DK 144 straipsnį.

98. Kasmetinių atostogų laiku visų kategorijų darbuotojams paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurie išmokami pagal DK 130 straipsnį.

99. Darbuotojams ligos išmoka mokama pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą.

## VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

100. Darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

101. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

101.1. nušalinti darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio ir už tą dieną (pamainą), jei jis darbo metu buvo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

101.2. raštu nušalinti darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių;

101.3. tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį;

101.4. per vieną mėnesį nuo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimo paaiškėjimo dienos, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti, raštu įspėti darbuotoją apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą;

101.5. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

## IX. DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS

102. Progimnazijos dokumentai rengiami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, Progimnazijos nuostatais.

103. Trumpai ir ilgai saugomi kitoms šalims perduodami informacinių technologijų priemonėmis sudaryti elektroniniai dokumentai, pasirašyti elektroniniu parašu, gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijas.

104. Popierinius veiklos dokumentus, išskyrus nuolat saugomus dokumentus, galima išsaugoti elektronine forma, nesaugant popierinio dokumento, jeigu yra užtikrinamas popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumas. Popierinių dokumentų atrankos ir jų išsaugojimo elektronine forma tvarką nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Popieriniai veiklos dokumentai saugomi Progimnazijos archyve.

105. Dokumentai registruojami naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS). DVS registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštaruoja teisės aktams. Dokumentai skirstomi į bylas, kokios yra patvirtintos įstaigos dokumentacijos plane.

106. Elektroninių dokumentų pasirašymas DVS priemonėmis laikomas lygiaverčiu rašytiniam parašui, kaip tai nustatyta 2018 m. balandžio 26 d. Lietuvos Respublikos Elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas ir vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos 2020 m. gegužės 22 d. susitarimu Nr. SR-313 „Dėl elektroninių dokumentų sudarymo ir perdavimo“, Kauno miesto savivaldybės 2021 m. gegužės 19 d. susitarimu Nr. SR-144 „Dėl 2020 m. gegužės 22 d. elektroninių dokumentų sudarymo ir perdavimo susitarimo Nr. SR-313 pakeitimo“.

107. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Progimnazijos rašytiniuose vidaus dokumentuose. Darbuotojai gavę DVS prisijungimus pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą. Pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

108. Dokumentų rezoliucijos, vizos, susipažinimo, suderinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdytojams naudojantis DVS. Užregistruotus dokumentus perdavus Progimnazijos Darbuotojams, laikoma, kad jie dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.

109. Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai, pareiškėjui atvykus į Progimnaziją, siunčiami paštu, teikiami elektroninėmis priemonėmis, per DVS.

110. Darbuotojai prašymus teikia per DVS ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašyme nurodyto termino pradžios. Pateikus prašymą nesilaikant nustatyto termino, DVS prašymas gali būti netenkintas.

111. Darbuotojai, ketinantys pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, kol nesudarytas atostogų grafikas, arba po grafiko sudarymo, taip pat darbuotojai, norintys pakeisti atostogų grafike nurodytą atostogų datą, motyvuotus prašymus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikia

per DVS.

112. Jei darbuotojas atostogų metu tampa laikinai nedarbingas (gauna nedarbingumo pažymėjimą), apie tai nedelsdamas turi pranešti savo tiesioginiam direktoriui ir darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, bei susiderinti dėl atostogų dalies, nepanaudotos dėl ligos, pratęsimo, perkėlimo į kitą laiką arba pridėjimo prie kitų metų kasmetinių atostogų. Pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui darbuotojas privalo pateikti prašymą perkelti dėl ligos nepanaudotą atostogų dalį į kitą laiką, pridėti prie kitų metų kasmetinių atostogų ar pratęsti nepanaudotą atostogų dalį iš karto pasibaigus atostogoms, jei tai netrukdo Progimnazijos veiklai. Darbuotojų atostogos pratęsimas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai su įsakymu supažindinami per DVS. Pateikus prašymą nesilaikant nustatyto termino, DVS prašymas gali būti netenkintas.

113. Prašymai dėl tikslinių atostogų suteikimo pateikiami per DVS ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas, atostogas dėl artimųjų mirties ar dėl kitų skubių ir objektyvių priežasčių) iki atostogų pradžios, pridėdant teisę į tikslines atostogas pagrindžiančius dokumentus. Pateikus prašymą nesilaikant nustatyto termino, DVS prašymas gali būti netenkintas.

114. Įstatymuose nustatyta papildoma poilsio diena darbuotojams suteikiama prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą per DVS. Papildoma poilsio diena suteikiama Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai su įsakymu supažindinami per DVS. Pateikus prašymą nesilaikant nustatyto termino, DVS prašymas gali būti netenkintas.

115. Prašymai nutraukti darbo sutartį pateikiami per DVS vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais terminais, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

116. Darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS, teikia popierinį pasirašytą prašymą tiesioginiam direktoriui, o jis pasirašęs suderinimo žymą pateikia dokumentą Progimnazijos direktoriui.

117. Darbuotojo prašymą direktorius turi vizuoti ar užrašyti rezoliuciją tą pačią darbo dieną arba ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos.

## **X. ELEKTRONINIO PAŠTO, DVS, TAMO DIENYNO, TELEFONO NAUDOJIMAS**

118. Progimnazijos darbuotojai privalo kiekvieną dieną darbo metu atsakingai ir sąžiningai tikrinti darbo elektroninį paštą, DVS, TaMo dienyno (pedagogams, specialistams), telefono pranešimus. Prisijungimas prie darbo elektroninio pašto, DVS, TaMo dienyno, telefono laikoma darbuotojo el. parašu.

119. Progimnazijos darbuotojai su Progimnazijos vidaus dokumentais supažindinami elektroniniu būdu – per DVS, ar išsiunčiant darbo elektroniniu paštu. Informaciją išsiuntus per DVS ar darbinio elektroniniu paštu, laikoma, kad dokumentai įteikti (informacija pateikta), Progimnazijos darbuotojas yra su ja susipažinęs išsiuntimo dieną, jeigu informacija išsiųsta nustatyto darbuotojo darbo laiku. Jeigu informacija per DVS ar darbinio elektroniniu paštu išsiųsta po darbuotojo nustatytą darbo valandų, laikoma, kad Progimnazijos darbuotojas yra susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių). Progimnazijos darbuotojai su Progimnazijos vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai), kai tai nurodyta vidaus dokumente.

120. Darbuotojo darbo sutartyje nurodytas elektroninis paštas susižinojimui, informacijos ir (arba) pranešimų teikimui yra naudojamas tais atvejais, kai darbo santykiai pasibaigia arba darbo santykių metu, kai darbuotojas laikinai nevykdo darbo funkcijų (yra laikinai nedarbingas, atostogauja, nušalinamas ir kt. atvejais), kai darbuotojas neturi prieigos prie DVS ir darbo elektroninio pašto.

121. Darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS ir darbo elektroninio pašto. Su visais Progimnazijos vidaus dokumentais supažindinami asmeniškai.

122. Progimnazijos darbuotojai privalo į elektroninius laiškus atsakyti per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas nenurodytas – paprastai per 1 darbo dieną. Nesant galimybės pateikti prašomos informacijos, elektroninio laiško siuntėjui privalo būti nusiųstas pranešimas nurodant terminą iki kada bus atsakyta arba nurodant, kad tai nėra gavėjo veiklos sritis.

123. Darbuotojai turi reguliariai tvarkyti savo darbo elektroninį paštą: ištrinti neaktualių elektroninių laiškus, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikyti asmeninio pobūdžio elektroninių laišku.

124. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į laiškus, išsiųstus naudojant ne oficialius Progimnazijos elektroninio pašto adresus.

125. Progimnazijos darbuotojai, esant informacinių technologijų (el. pašto, DVS, TaMo) sutrikimams, su Progimnazijos vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai).

126. Mokytojams draudžiama naudotis telefonu pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdymo procesu. Jei tai susiję su ugdymo procesu – atsiliepti į skambučius telefonu, žinutes, praleidus skambutį atskambinti, atrašyti.

127. Darbuotojas turi teisę atsisakyti reaguoti į el. laiškus ir skambučius ne darbo grafike nurodytu metu, išjungti skaitmeninius prietaisus ir likti darbdavio nepasiekiamu nedarbo metu, naktį, poilsio ir švenčių dienomis, jei to nereikalauja darbo pobūdis arba vykdyti tokius darbus tik rašytiniu darbdavio pavedimu.

128. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai ar kiti kontaktiniai duomenys, be jų sutikimo, interesantams neteikiami.

## **XI. DARBO PRIEMONIŲ, PROGIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

129. Darbuotojai privalo saugoti jiems išduotas darbo priemones – kompiuterinę techniką, programinę įrangą, kanceliarines priemones, mobiliuosius telefonus, taip pat taupiai naudoti jiems patikėtas Progimnazijos bendro naudojimo darbo priemones, inventorių, organizacinę ir telekomunikacijų įrangą, elektros energiją.

130. Darbuotojai, turintys prieigą prie vidinių ar išorinių (kitų įstaigų ar institucijų) duomenų bazių bei registru, gali rinkti, peržiūrėti, tikrinti, analizuoti ten esančią informaciją ir (ar) duomenis (įskaitant ir asmens duomenis) ar kitaip jais disponuoti tik darbo funkcijoms atlikti. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad nesudarys galimybės naudotis jiems prieinama informacija ir (ar) duomenimis (tarp jų ir asmens duomenimis) ar perduoti šios informacijos ir (ar) duomenų tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija ir (ar) duomenimis.

131. Darbuotojams draudžiama leisti svečiams naudotis darbuotojams patikėtomis Progimnazijos bendro naudojimo darbo priemonėmis.

132. Kompiuterinės įrangos, telekomunikacijų įrangos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja informacinių technologijų sistemų administratorius. Darbuotojams neleidžiama patiems remontuoti kompiuterinės įrangos, keisti ar įdiegti programinės įrangos.

133. Darbuotojai privalo laikytis Taisyklių ir nesinaudoti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, apie pastebėtus gedimus, galimą pavojų darbuotojams ar Progimnazijos veiklai, atsižvelgdami į situaciją, nedelsdami turi pranešti Progimnazijos administracijai.

134. Darbuotojai, kuriems išduoti Progimnazijos mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Progimnazijos išduotuose mobiliuosiuose telefonuose draudžiama diegti nesaugią ir darbuotojo darbo funkcijoms nebūtiną programinę įrangą.

135. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie Progimnazijos tinklo išteklių vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas kitiems asmenims.

136. Darbuotojai, pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie duomenų (įskaitant ir asmens duomenis), kurie nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti, apie tai turi informuoti informacinių technologijų sistemų administratorių, o šis imasi veiksmų, kad tokia prieiga būtų panaikinta.

137. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos

kabinetais, informaciniu centru, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis ir informacinėmis mokymo priemonėmis, kompiuterine ir programine įranga, inventoriumi ir kt.

138. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrengimus ir įrankius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams.

139. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio saugumo reikalavimų.

140. Pedagogai, kiti Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

141. Progimnazijos budintysis išeidamas iš darbo įjungia apsauginę signalizaciją, atėjęs ryte į darbą, ją išjungia.

142. Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines ir informacines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai. Darbdaviui nustačius darbuotojo darbo pareigų pažeidimą dėl jo kaltės, gali būti daromos išskaitos iš darbo užmokesčio dėl žalos atlyginimo laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

## **XII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

143. Progimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

144. Progimnazijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, saikingas papuošalų kiekis, laikomasi elementarių švaros reikalavimų (rankos, veidas – švarūs, makiažas – saikingas, šukuosena – tvarkinga), nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.), kvepinamasi santūriai, kad netrikdytų aplinkinių.

145. Progimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 144 punkto reikalavimų.

## **XIII. PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

146. Progimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikomas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo.

147. Progimnazijos darbuotojų darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

148. Vidaus tvarką Progimnazijoje reglamentuoja ir kiti vidaus norminiai teisės aktai.

149. Šios Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje [www.vduprogimnazija.lt](http://www.vduprogimnazija.lt).

150. Darbuotoją priimant į darbą su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai administratorius.

151. Taisyklės gali būti keičiamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

152. Pakeitus Taisykles visi Progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami per DVS ir atsako už jų laikymąsi.