

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės  
mokyklos direktoriaus įsakymu  
2023 m. kovo 23 d. VĮ-204

## **PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos Darbo tvarkos taisyklės – bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Šios taisyklės apibrėžia mokyklos administracijos, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, personalo darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas.
3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę. Darbo drausmė yra grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu, o darbo drausmės laikymasis – pagrindinė mokyklos bendruomenės nario elgesio taisyklė.
4. Mokykla yra mokinių ugdymo įstaiga, teikianti valstybinius standartus atitinkantį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Savo veiklą mokykla grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo *ir sporto* ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
5. Ugdymo procese mokykla vadovaujasi bendruoju ugdymo planu, individualiomis ir bendrosiomis programomis;
6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria ir atleidžia steigėjas.
7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 7.1. Mokyklos taryba;
  - 7.2. Mokytojų taryba;
  - 7.3. Metodinė taryba;
  - 7.4. Klasės mokinių tėvų komitetai.
8. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.
9. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesinės organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
10. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai).
11. Šios taisyklės reglamentuoja:
  - 11.1. priėmimo ir išleidimo iš mokyklos tvarką;
  - 11.2. darbo ir poilsio laiką;
  - 11.3. ugdymo ir budėjimo organizavimo tvarką;
  - 11.4. dokumentų pasirašymą, vykdymą ir kontrolę, saugojimą ir archyvo tvarkymą;
  - 11.5. personalo darbo tvarką;
  - 11.6. darbo apmokėjimo tvarką;
  - 11.7. darbuotojų skatinimo ir drausminimo tvarką;
  - 11.8. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) teises ir pareigas;
  - 11.9. mokyklos turto naudojimo ir apsaugos tvarką;
  - 11.10. elgesį ekstremalių situacijų metu.

## **II. SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO MOKYKLOS TVARKA**

12. Mokiniai į mokyklą priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
13. Mokinys, baigęs užsienio šalies ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą atitinka mokinio žinios ir gebėjimai.
14. Mokiniai išvykdami iš mokyklos, privalo grąžinti paimtą mokyklos turta: vadovėlius, knygas, mokymo priemones ar kt. užpildytą vadovėlių atsiskaitymo lapelį pateikia klasės vadovui. Įsakymas dėl mokinio braukimo iš mokinių sąrašų rašomas tik visiškai atsiskaičius su mokykla.
15. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:
  - 15.1. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka.
  - 15.2. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai, įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas. Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
  - 15.3. Darbo sutartis pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja. Darbo sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jį steigėjo paskirtas pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
  - 15.4. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai, mokyklos direktoriui pateikia: pasą arba asmens tapatybės kortelę, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos.
  - 15.5. Pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams praveda saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose.
  - 15.6. Darbuotojas privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą. Sveikatą mokyklos darbuotojai privalo tikrintis kasmet.
16. Darbuotojui pakeitus asmens dokumentus, kontaktinius duomenis, banko sąskaitos numerį ir kt. per 5 darbo dienas darbuotojas privalo apie pakeitimus informuoti raštinės vedėją.
17. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
18. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.
19. Esant mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų), kitų mokytojų nusiskundimams dėl mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo, mokyklos vadovas turi teisę inicijuoti neeilinę mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, direktoriaus pavaduotojo ugdymui atestaciją.

## **III. SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.
21. Mokykla atrakinama 7 val. ir užrakinama 21 val. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui.

22. Pamokos prasideda 8<sup>10</sup> valandą. Viena pamoka trunka: 2 - 10 klasių mokiniams - 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams - 35 minutes. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms).
23. Darbas poilsio ir švenčių dienomis nustatomas pagal atskirus direktoriaus įsakymus.
24. Administracijos darbo dienos pradžia ir pabaiga nustatoma pagal atskirą kiekvienais mokslo metais patvirtintą grafiką.
25. Mokytojo ir aptarnaujančio personalo darbo laiko režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike. Darbo grafikai suderinami su darbuotojų atstovais ir patvirtinami mokyklos vadovo, supažindinant darbuotojus el. pašto pranešimu arba asmeniškai.
26. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Pedagoginio darbuotojo nekontaktinės darbo valandos žymimos darbo grafike, darbuotojas gali dirbti jam patogioje vietoje (bibliotekoje, muziejuje, skaitykloje)
27. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl svarbios priežasties, privalo informuoti mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui.
28. Darbuotojui, dėl svarbios priežasties norint keisti savo dienos darbo grafiką, būtina rašyti prašymą direktoriui ir gauti atsakymą.
29. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpinta darbo laiko norma.
30. Darbo laikas sargams, budintiesiems nustatomas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
31. Bibliotekos darbo pradžia 8 val., pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Mokinių vasaros atostogų metu bibliotekos darbo laikas nustatomas pagal atskirus direktoriaus įsakymus.
32. Valgyklos darbo pradžia 6.00 val. darbo pabaiga pagal patvirtintą darbo laiko grafiką.
33. Draudžiama trukdyti pamoką ar užsiėmimą vedančiam mokytojui, švietimo pagalbos specialistui.
34. Mokyklos direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus. Darbuotojas privalo pateikti prašymą (el. paštu/raštinėje), nurodydamas priežastį.
35. Nevykstant mokykloje planuotiems renginiams, kurie skirti mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) ar darbuotojų švietimui, susirinkimams ar kitai veiklai, pedagoginiams darbuotojams nekontaktines darbo valandas (funkcijas, kurias galima atlikti kitoje vietoje) leidžiama dirbti ne mokykloje.
36. Administracija gali pasitelkti mokyklos darbuotojus darbui poilsio dienomis tik darbuotojui sutikus. Už darbą poilsio dienomis – apmokama LR Darbo kodekse nustatyta tvarka.
37. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos, remiantis tų mokslo metų ugdymo planais.
38. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbuotojo darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Mokinių atostogų metu pedagoginis darbuotojas dirba pasirinktoje (arba jam patogioje) vietoje (bibliotekoje, muziejuje, namuose ir kt.) jei nėra mokykloje (administracijos) numatytų renginių.
39. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą.
40. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
41. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios, mokytojams – artimiausių mokinių vasaros atostogų metu.
42. Gali būti suteiktos laisvos dienos už budėjimą pertraukų metu, viršvalandinį darbą ir kt.

43. Mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai prieš išeidami kasmetinių atostogų, turi atiduoti mokyklos administracijai (pagal pasiskirstymą) visą sutvarkytą mokyklinę dokumentaciją.

#### **IV. SKYRIUS**

### **UGDYMO IR BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

45. Mokykla dirba viena pamaina.
46. Pamokų pradžia 8.10 val., pamokos trukmė – 45 min., pirmos klasės mokiniams pamokos trukmė – 35 min.
47. Pamokų ir neformalaus ugdymo laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms).
48. Mokytojai turi užtikrinti galimybę mokiniams prieš pamoką pasidėti daiktus kabinetuose, kuriuose vyks pamoka.
49. Mokiniai į pamokas kviečiami skambučiu.
50. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja privalomų ir neprivalomų pamokų tvarkaraščiai.
51. Pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jie atsako už higienos normas atitinkantį pamokų ir pertraukų išdėstymą mokiniams.
52. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų ar anksčiau laiko.
53. Pamokų tvarkaraščiai gali būti keičiami tik dėl mokytojų ligos ar išskirtinės ugdomosios veiklos organizavimo. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami el. dienyno pranešimu arba asmeniškai.
54. Pamokų pavadavimas vykdomas pagal direktoriaus įsakymą. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kita.
55. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma griežtu darbo pareigų pažeidimu.
56. Mokinių atostogų laiką, mokslo metų pabaigą bei pradžią, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, namų darbų užduočių skyrimą, kontrolinių darbų rašymo dažnį reglamentuoja kiekvienų mokslo metų ugdymo planai ir Mokytojų Tarybos, Mokyklos Tarybos nutarimai.
57. Mokomųjų dalykų įskaitų laikymas, žinių patikrinimas organizuojami ir išsilavinimo pažymėjimai išduodami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.
58. Technologijų, informacinių technologijų, fizinio ugdymo, chemijos, biologijos, fizikos mokytojai, 1-ą mokslo metų pradžios savaitę privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinetuose, mokykloje, priešgaisrinės saugos, taisyklėmis pasirašytinai ir fiksuojant tai saugaus elgesio instruktažo lapuose.
59. Netoleruoti nekultūringo, neetiško elgesio, smurto, patyčių, svaiginimosi, inventoriaus gadinimo, netinkamų poelgių pasireiškimo atvejai.
60. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų pareigos:
  - 60.1 užtikrinti tvarką, kultūringą, saugų elgesį kabinete;
  - 60.2 nepalikti mokinių pertraukų metu kabinetuose vienu;
  - 60.3 stebėti mokinius ir užtikrinti jų saugumą neformalių veiklų, renginių, užsiėmimų, varžybų metu.
61. Budinčių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų pareigos:

- 61.1 budintys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai privalo turėti skiriamuosius ženklus;
- 61.2 pertraukų metu budėti mokykloje pagal sudarytą ir įsakymu patvirtintą grafiką, kuris sudarytų galimybę mokytojui, švietimo pagalbos specialistui papietauti ir pailsėti;
- 61.3 atsakyti už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje;
- 61.4 esant svarbioms aplinkybėms, mokytojas, švietimo pagalbos specialistas gali palikti budėjimo vietą, suradęs kas jį pakeis tam laikui.
- 63 Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai skiriami budėti, atsižvelgiant į jų darbo grafiką.
- 64 Pastebėjus gadinamą ar sugadintą mokyklos turtą, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai privalo raštu informuoti mokyklos administraciją.
- 65 Budėjimas renginių metu:
  - 65.1 renginiai mokykloje vyksta pagal direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, mėnesio darbo planą;
  - 65.2 tvarkai renginiuose palaikyti gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar savanoriai;
  - 65.3 renginyje dalyvaujantys mokytojai ir specialistai, privalo prižiūrėti viso renginio tvarką, užtikrinti mokinių fizinį ir psichologinį saugumą renginyje, fiksuoti pažeidimus.
- 66 Už budėjimą pagal nurodytą grafiką mokytojams, švietimo pagalbos specialistams suteikiamos laisvos dienos (mokinių atostogų metu). Jų skaičius priklauso nuo budėtų dienų per savaitę skaičiaus (budint 1 dieną per savaitę suteikiama 1 laisva diena, dvi dienas per savaitę 2 laisvos dienos, 3 dienas per savaitę 3 laisvos dienos per mokslo metus).
- 67 Pertraukų metu kabinetų patalpos turi būti vėdinamos.

## **V. SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

- 68 Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.
- 69 Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti.
- 70 Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant, įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo. Ant jų dedamas mokyklos antspaudas.
- 71 Nurodymus ar pavedimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis (nurodomas vykdytojas, sprendimų būdas, terminas), kitokia rašytine ar žodine forma. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už nurodymo vykdymo organizavimą.
- 72 Darbuotojai su mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
- 73 Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą,

laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

- 74 Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti asmenys, norintys įeiti į archyvą, turi tai suderinti su direktoriumi ar raštinės vedėju. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

## VI. SKYRIUS

### PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS VADOVŲ, MOKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

- 75 Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų įgaliojimų.
- 76 Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
- 77 Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, rūkyti, svaigintis narkotikais, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
- 78 **Mokyklos darbuotojų pareigos:**
- 78.1 dirbti dorai, sąžiningai, stropiai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbą.
- 78.2 laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir/ar pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus;
- 78.3 visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, būti kūrybiškam;
- 78.4 kasmet, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui, nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;
- 78.5 laikytis bendražmogiškųjų etikos normų;
- 78.6 saugoti savo ir kitų sveikatą, saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;
- 78.7 darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;
- 78.8 kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.
- 79 Bendraudami su visuomene bei žiniasklaida, darbuotojai privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.
- 80 Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, kad pasiruoštų darbo dienai, susipažintų su pateikta informacija, elektroniniame pašte ar dienyne.
- 81 Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti vadovams. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
- 82 Mokiniai į veiklos patalpą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik pedagogui leidus, bet ne anksčiau nei

priklauso, kad baigtusi pamoka (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis pedagogas).

- 83 Pedagogas neturi teisės išvartyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.
- 84 Iškilus problemoms, pedagogas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus) telefonu ar pranešimu el. dienyne.
- 85 Jei pedagogas savo užsiėmimo metu organizuoja veiklą, renginį ne klasėje, bet kitoje erdvėje, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei veikla, renginys organizuojamas ir per kitų pedagogų pamokas, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti pedagogus. Pedagogai, kurių užsiėmimų metu vyksta kito pedagogo organizuojama veikla ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.
- 86 Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal stebėsenos planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja ne vėliau kaip parą prieš užsiėmimą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis veiklose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.
- 87 Susirgus pedagogui, pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis privalo susipažinti su vaduojamo pedagogo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo pedagogo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.
- 88 Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba vieną, du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
- 89 Darbuotojams su negalia suteikiamos galimybės, numatytos LR Darbo kodekse.
- 90 Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.
- 91 **Pedagoginių darbuotojų teisės:**
- 91.1. dalyvauja mokyklos savivaldoje;
  - 91.2. tobulina savo kvalifikaciją, persikvalifikuoja, atestuojasi ir gauna kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
  - 91.3. pasirenka pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, siūlo savo individualias programas;
  - 91.4. buriasi į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;
  - 91.5. atostogauja pagal patvirtintą grafiką, pageidautina mokinių atostogų metu ir naudojasi Vyriausybės numatytais lengvatomis;
  - 91.6. dirba saugioje ir sveikoje aplinkoje;
  - 91.7. inicijuoja, organizuoja įvairius renginius, popamokinę, projektinę veiklą.
  - 91.8. pagal mokyklos patvirtintą sąmatą, nemokamai naudojasi ugdymo procesui organizuoti ryšio priemonėmis, kompiuteriais, kopijavimo aparatais, mokymo priemonėmis;
  - 91.9. gauna informaciją, numatytą mokyklos nuostatuose, kokybiškam pareigų atlikimui;
  - 91.10. nevykdo mokyklos vadovybės nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, kitiems norminiams dokumentams, kelią pavojų mokinių bei jo paties sveikatai ir gyvybei.
  - 91.11. Mokytojams, mokytojo padėjėjams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo metu.
- 92 **Pedagoginių darbuotojų pareigos:**
- 92.1. užtikrina ugdymų mokinių saugumą,

- 92.2. užtikrina kokybišką ugdymą;
- 92.3. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, derindami metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei metinius teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios suderina metodinėse grupėse ir pateikia tvirtinimui mokyklos direktoriui. Neformaliojo švietimo, laikinųjų grupių, klasės vadovų ir specialistų veiklos planai derinami, vadovaujantis tų metų Ugdymo planu;
- 92.4. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoja jų asmenybės galių plėtotę;
- 92.5. laikosi teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 92.6. tobulina savo kvalifikaciją;
- 92.7. suteikia pagalbą įvairių gebėjimų mokiniams;
- 92.8. pritaiko specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauja su mokyklos specialistais ir Vaiko gerovės komisija;
- 92.9. nuolat informuoja tėvus (rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 92.10. nuolat informuoja klasės vadovą apie jų klasės mokinių ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 92.11. motyvuoja mokinius mokytis;
- 92.12. reguliariai tikrina mokinių žinias;
- 92.13. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus, vadovaujantis LR ŠMSM ministro įsakymais, mokyklos patvirtinta tvarka;
- 92.14. padeda mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoja kultūrinius interesus, daro poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
- 92.15. formuoja mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
- 92.16. pasirengia pamokoms, neformalaus ugdymo užsiėmimams;
- 92.17. analizuoja, reflektuoja savo pedagoginę veiklą, vertina ugdymo rezultatus ir su jais supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus), kolegas ir mokyklos vadovus;
- 92.18. dalyvauja mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 92.19. dalyvauja mokykloje vykstančiuose valstybinių švenčių minėjimuose;
- 92.20. pamokas veda tik tvarkingose patalpose. Pastebėjus, kad patalpos netvarkingos, apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams;
- 92.21. el. dienynus užpildo tą pačią dieną, kai vyko pamoka ar kita veikla;
- 92.22. mokinių gautus pažymius įrašo į el. dienyną arba parašo komentarą, kodėl pažymys bus neįrašomas arba gali būti keičiamas;
- 92.23. reguliariai tikrina mokiniams užduotus namų darbus;
- 92.24. suderina kontrolinių darbų tvarkaraštį su kitais mokytojais ir paskelbia el. dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontrolinių darbų rezultatus su mokiniams aptaria ne vėliau nei po dviejų savaičių;
- 92.25. analizuoja klasės pusmečio rezultatus, aptaria su klasės vadovu mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;
- 92.26. mokiniui išvedus nepatenkinamą pusmečio ar metinį įvertinimą, sudaro atsiskaitymo grafiką, jį suderina su mokiniu, jo tėvais (rūpintojais) ir kontroliuoja atsiskaitymą;
- 92.27. racionaliai naudoja pamokų laiką (pamoką laiku pradeda, laiku baigia);
- 92.28. kalba taisyklingai lietuviškai, taisant namų ir kontrolinius darbus, taiso mokinių daromas lietuvių kalbos gramatines, kirčiavimo, stiliaus klaidas;



- 92.29. mokiniui patyrus traumą pamokos, pertraukos, treniruotės metu, mokytojai privalomai parašo paaiškinimą mokyklos direktoriui;
- 92.30. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 93 **Pedagoginių darbuotojų atsakomybė:**
- 93.1. tinkamai neatlikus savo pareigų, fiziškai ar psichologiškai žalojant vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;
- 93.2. atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, mokyklos organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;
- 93.3. pažeidus mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jam gali būti skiriamas įspėjimas ar atleidimas iš darbo.

## **VII. SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

- 94 Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną mokyklos direktoriui teikia laisvos formos prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu.
- 95 Prašyme turi būti nurodyta:
- 95.1. nuotolinio darbo vieta;
- 95.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;
- 95.3. nuotolinio darbo laikas (data (datos) ir laikotarpis).
- 96 Darbuotojas teikdamas prašymą mokyklos direktoriui dirbti nuotolinį darbą patvirtina, kad:
- 96.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 96.2. dirbant nuotolinį darbą, nebus patiriamos papildomos išlaidos;
- 96.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 96.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- 96.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius, atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą, ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 valandas, atvyks į mokyklą ar į kitą nurodytą vietą.
- 97 laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
- 98 Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą ir įvertinęs prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo. Nuotolinis darbas atliekamas, naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis mokyklos direktoriaus suteiktomis priemonėmis.
- 99 Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, mokyklos direktorius užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

- 100 Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu mokyklos darbo tvarkos taisyklėse arba jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.
- 101 Nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą.

## **VIII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

- 102 Darbo užmokestį ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017-01-17 Nr. XIII-198 (ir vėlesniais šios įstatymo pakeitimais).
- 103 Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko sąskaitas.
- 104 Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki prasidedant atostogoms arba kartu su einamo mėnesio darbo užmokesčiu.
- 104 Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn., suderinus su Panevėžio miesto savivaldybės administracija.

## **IX. SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

- 105 Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemokomis. Premijos, priemokos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai. Mokyklos darbuotojų atlyginimų priemokų ir premijų dydis nustatomas, remiantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
- 106 Premijos gali būti skiriamos pedagogams kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklos užduotis. Premijos negali viršyti pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos, neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
- 107 Priemokų ir premijų skyrimas:
- 107.1 jei mokykla turi pakankamą mokesčių fondą, priemokas ir premijas savo įsakymu skiria mokyklos direktorius;
- 107.2 mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos ir premijos:
- 107.2.2 už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;
- 107.2.3 už ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis: konferencijų, seminarų, renginių organizavimą, mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir realizavimą, gerus ugdytinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose (užimta prizinė vieta ar tapus laureatu), mentorystę, įgyvendintus projektus, kokybišką ir rezultatyvų darbą komandoje ar grupėje, parengtą metodinę priemonę, asmeninių švenčių, jubiliejaus proga ar už kitus atliktus reikšmingus mokyklai darbus.

- 108 Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems darbo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:  
108.1 įspėjimas;  
108.2 atleidimas iš darbo.
- 109 Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:  
109.1 nedelsiant laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;  
109.2 atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidžia darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos reikalavimų.
- 110 Mokyklos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir nesuderinamas su jų pareigoms keliamais reikalavimams.
- 111 Prieš priimdamas sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo, direktorius turi pareikalauti paaiškinimo dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, darbdavys gali įspėti darbuotoją apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą ar nutraukti darbo sutartį, jei buvo padarytas šurkštus darbo pareigų pažeidimas.
- 112 Vadovaujantis LR Darbo kodeksu, šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:  
112.1 neleistas elgesys su mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;  
112.2 pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;  
112.3 moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie mokinių, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;  
112.4 tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;  
112.5 neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;  
112.6 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;  
112.7 tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;  
112.8 darbo metu ir darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;  
112.9 kiti nusižengimai, kuriais šurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

## **XI. SKYRIUS**

### **TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

- 116 Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:**  
116.1 gauti informaciją apie mokyklos ugdymo formas;  
116.2 gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas, pažangą ir pasiekimus;  
116.3 dalyvauti mokyklos savivaldoje;  
116.4 burtis į tėvų klubus ir juose diskutuoti, mokytis, tartis dėl mokinių ugdymo, sveikatinimo, socializacijos;  
116.5 parinkti mokiniui užsienio kalbą, dorinį ugdymą;  
116.6 dalyvauti posėdžiuose, svarstant vaiko elgesį ir ugdymosi rezultatus;
- 117 Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:**

- 117.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 117.2. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais logopedinę, socialinę, specialiąją, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
- 117.3. parinkti savo vaikui iki 14-os metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 117.4. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, sistemingai domėtis vaiko mokymosi rezultatais, nuolat tikrinti el. dienyną, laiku reaguoti į pastabas; užtikrinti, kad vaikai laikytųsi dienos režimo, nerūkytų, nevartotų alkoholinių gėrimų, narkotikų;
- 117.5. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas; dalyvauti posėdžiuose svarstant vaiko elgesį ir ugdymosi rezultatus; užtikrinti, kad mokinys mokyklą lankytų su mokyklos nustatyta apranga;
- 117.6. užtikrinti, kad vaikas laiku atvyktų į pamokas, be priežasties nepraleistų pamokų, o praleidus – kitą dieną, pristatyti klasės auklėtojiui pateisinimo dokumentą;
- 117.7. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą nesinešiotų mokymo procesui nereikalingų daiktų;
- 117.8. nežeminti mokytojų ir/ar kitų mokinių;
- 117.9. atlyginti jų vaikų ar globotinių mokyklai padarytą turtinę žalą.

## **XII. SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

- 118 Mokyklos bendruomenės nariai (netrukdydami ugdymo procesui) naudojami mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriumi.
- 119 Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys tausoja mokyklos turtą, saugo mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleidžia jų grobstyti ir gadinti.
- 120 Mokyklos turtą išgabenti iš jos ar keisti jo buvimo vietą galima, tik gavus direktoriaus ar jo pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams leidimą.
- 121 Baigus darbą, mokytojai, pedagoginiai darbuotojai, pagalbinio personalo darbuotojai apžiūri naudotas patalpas, išjungia elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrina ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaro langus, užrakina patalpas.
- 122 Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai žino gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, moka praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 123 Mokykloje pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų. Pašalinių asmenų lankymąsi registruoja ir koordinuoja mokyklos budintysis.
- 124 Mokyklos darbuotojai atlygina materialinę žalą, atsiradusią dėl darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
- 125 Už mokinio padarytą materialinę žalą (sulaužytą ar sugadintą inventorių, prirašinėtus, subraižytus suolus, suplėšytas ar pamestas knygas ir pan.) atsako jis ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokyklos administracija reikalauja tėvų (globėjų, rūpintojų) iki nurodyto termino sugadintą inventorių pakeisti, suremontuoti ar apmokėti jo remonto išlaidas pagal pateiktus dokumentus. Jiems nesutikus, gali kreiptis į policiją ir išreikalauti atlyginti žalą.
- 126. Už nepilnamečių padarytus pažeidimus atsako jų tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

### **XIII.SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

- 127 Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešama mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviečiama greitoji medicininė pagalba ir iki tyrimo pradžios išsaugoma įvykio vieta tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.
- 128 Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant pats arba per kitus asmenis darbuotojas praneša mokyklos vadovui, jo pavaduotojui arba raštinės vedėjui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
- 129 Kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, nedelsiant informuoja mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesina gaisrą. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeina iš pavojaus zonos pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą.
- 130 Darbuotojai moka naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis. Gaisro atveju griežtai vykdo direktoriaus įsakymus.
- 131 Įvykus avarijai, išeina iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

### **XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 132 Mokyklos vadovas turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:
- 132.1. sudaro darbo grupę taisyklių pakeitimams rengti, organizuojant darbo tvarkos taisyklių projekto svarstymą darbuotojų susirinkime, teikiant derinti darbuotojų atstovams
- 132.2. darbuotojų daugumai pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina mokyklos vadovas ir jas paskelbia mokyklos elektroninėje erdvėje;
- 132.3. per 6 darbo dienas nuo Darbo tvarkos taisyklių paskelbimo, darbuotojai, pasirašytinai registracijos žurnale supažindinami su jomis;
- 132.4. darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, mokyklos direktorius koreguoja pakeitimus ir pateikia naujam svarstymui kitame susirinkime.
- 132.5. mokyklos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis mokyklos bendruomenės narius, kurie aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
133. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra derinamos su mokykloje veikiančiomis profesinėmis sąjungomis.

---

#### **Suderinta:**

Erika Leiputė-Stundžienė

Laima Jautautienė

#### **Pritarta:**

2023 m. kovo 15 d. Mokyklos tarybos posėdyje  
Protokolas Nr. 1.4-5