PATVIRTINTA
Kauno rajono Kačerginės mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-

KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo santykių organizavimo tvarką, pagrindinius darbuotojų elgesio, darbo drausmės, darbo organizavimo ir bendradarbiavimo reikalavimus. Taisyklės taikomos visiems Mokyklos darbuotojams, taip pat, kiek tai neprieštarauja jų veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ar sutartims, į Mokyklą komandiruotiems asmenims, savanoriams, praktiką atliekantiems asmenims ir kitiems asmenims, atliekantiems veiklą Mokykloje.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti tinkamą darbo organizavimą, sklandų ugdymo proceso įgyvendinimą, saugią, pagarbią ir bendradarbiavimu grindžiamą darbo aplinką, racionalų darbo laiko naudojimą bei teisės aktų laikymąsi.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai. Kitiems 1 punkte nurodytiems asmenims Taisyklės taikomos tiek, kiek tai susiję su jų veikla Mokykloje.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, švietimo veiklą, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą, vaiko teisių apsaugą, taip pat Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos vidaus teisės aktais.

5. Tais atvejais, kai šių Taisyklių nereglamentuoja arba kitaip reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

6. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami teisėtumo, pagarbos žmogaus orumui, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, sąžiningumo, bendradarbiavimo, abipusio pasitikėjimo, atsakomybės, profesionalumo ir gerosios vadybos principais.

7. Mokykloje netoleruojamas smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, diskriminacija, psichologinis smurtas (mobingas) ir bet koks kitas žmogaus orumą žeminantis elgesys. Šių reiškinių prevencija ir reagavimo tvarka nustatyta atskiruose Mokyklos vidaus teisės aktuose.

8. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi vaiko interesų pirmumo principu ir siekia užtikrinti saugią, pagarbią bei emociškai palankią ugdymo aplinką.

9. Darbuotojų teises ir pareigas nustato darbo sutartys, pareigybių aprašymai, šios Taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kiti Mokyklos vidaus teisės aktai bei Lietuvos Respublikos teisės aktai.

II SKYRIUS
BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

10. Mokyklos bendruomenę ir struktūrą sudaro Mokyklos darbuotojai (administracija, mokytojų ir nepedagoginių darbuotojų kolektyvas), mokiniai ir jų tėvai, globėjai (toliau – atstovai). Bendruomenės dalis – Mokyklos darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Šios Taisyklės skirtos Mokyklos darbuotojams, t. y. asmenims, su Mokykla sudariusiems darbo sutartis.

11. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

12. Mokyklos direktorius ir administracija:

12.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

12.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

12.3. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo/si aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką.

13. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas.

14. Mokyklos direktorių, komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas asmuo, tai įforminant įsakymu (jei pavadavimo pareiga numatyta pareigybės aprašyme).

15. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklai atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai ir darbuotojai.

16. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

17. Mokyklos struktūra:

17.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

17.2. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas Valdymo struktūros schemoje;

17.3. savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, tėvų tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose;

17.4. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai, Metodinių grupių posėdžiai, tėvų tarybos posėdžiai protokoluojami pagal poreikį.

17.5. Mokyklos, mokytojų bei metodinės tarybų sudėtis reglamentuota Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos tvarkos aprašuose.

18. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas aptaria ir įvertina pedagogų ir kitų darbuotojų veiklą vadovaujantis Mokykloje nustatyta tvarka.

19. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane nustatyta tvarka.

20. Mokykloje naudojama Dokumentų valdymo sistema (Deka office).

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

21. Dokumentų projektus rengia darbuotojai, kuriems ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme, teisės aktuose, Mokyklos vidaus teisės aktuose arba pavesta Mokyklos direktoriaus.

22. Mokyklos direktorius, o jo nesant – teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo arba įgaliotas darbuotojas pagal suteiktus įgaliojimus, pasirašo:

22.1. įsakymus;

22.2. oficialius raštus ir kitus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, kitoms organizacijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims;

22.3. kitus dokumentus, kuriuos pagal teisės aktus ar vidaus teisės aktus turi pasirašyti Mokyklos vadovas.

23. Dokumentai pasirašomi fiziniu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu, kai tai leidžia ir (ar) nustato teisės aktai.

24. Finansinius dokumentus ir kitus finansines pasekmes sukeliančius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis teisės aktų ir Mokyklos vidaus teisės aktų reikalavimais.

25. Mokykloje rengiami dokumentai, jų kopijos, nuorašai ir išrašai turi būti rengiami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

26. Pažymas apie mokinio mokymąsi ar kitus ugdymo proceso faktus, gavus mokinio arba jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, rengia darbuotojai, kuriems ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme arba pavesta Mokyklos direktoriaus. Pažymas pasirašo Mokyklos direktorius arba teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

27. Mokinių mokymosi pasiekimus ir kitus ugdymo dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitą tokių dokumentų pasirašymo tvarką.

IV SKYRIUS
VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

28. Mokyklos direktoriaus pavedimai, nurodymai ir sprendimai darbuotojams teikiami įsakymais, rezoliucijomis, elektroniniu paštu arba žodžiu, atsižvelgiant į jų pobūdį ir svarbą. Kai teisės aktai ar šios Taisyklės nustato privalomą rašytinę formą, pavedimai įforminami raštu.

29. Direktoriaus pavaduotojas ir kiti vadovaujantys darbuotojai pagal jiems suteiktus įgaliojimus darbuotojams gali teikti pavedimus ir nurodymus žodžiu arba raštu, vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis ir savo kompetencija.

30. Jeigu pavedimui ar užduočiai atlikti paskiriami keli vykdytojai, pirmasis nurodytas vykdytojas koordinuoja pavedimo vykdymą, organizuoja kitų vykdytojų veiksmus ir, jei nenurodyta kitaip, atsako už pavedimo įvykdymą laiku.

31. Darbuotojai privalo jiems pavestus teisėtus pavedimus ir nurodymus vykdyti nustatytais terminais bei informuoti pavedimą skyrusį vadovą apie jų įvykdymą, jeigu to reikalaujama pavedime arba nustatyta vidaus dokumentuose.

32. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali laiku ar tinkamai įvykdyti pavedimo, jis privalo nedelsdamas apie tai informuoti pavedimą paskyrusį vadovą ir nurodyti priežastis.

33. Darbuotojo atsisakymas vykdyti teisėtą darbdavio ar jo įgalioto vadovo nurodymą arba nepagrįstas jo nevykdymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir vertinamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Darbuotojai su Mokyklos lokaliniais norminiais teisės aktais, kitais vidaus dokumentais ir jų pakeitimais supažindinami šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų rengimo, paskelbimo, perdavimo ir saugojimo tvarka“ nustatyta tvarka.

35. Darbuotojų supažindinimas su teisės aktais ir kitais dokumentais vykdomas naudojant el.paštus.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

36. Mokyklos dokumentus registruoja ir juos tvarko mokyklos raštinė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentai saugomi bylose.

37. Mokyklos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinė užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

38. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų, organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti, o elektroninius dokumentus persiųsti raštinės vedėjui užregistruoti.

39. Darbuotojai, į elektroninį darbo paštą gavę el. laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir/ar direktorių.

40. Mokyklos direktorius, susipažinęs su dokumentais paskiria vykdytoją, kuriam/kuriems nurodo dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties vykdymo terminą.

41. Mokslo metų eigoje popierinių dokumentų bylos saugojamos Mokyklos administracijos patalpose, o kiekvienų mokslo metų pradžioje, atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius mokslo metus, perduoda į archyvą.

42. Mokyklos archyvą tvarko raštinė, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

43. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikintuvu prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

44. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi Mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

45. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyr. virėjas, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kurie su interesantais susitinka savo darbo laiku, iš anksto susitarus ir aptarus pokalbio temas.

46. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

47. Mokyklos administracija tiria darbuotojų, mokinių atstovų prašymus, skundus ir pranešimus, vadovaujantis Mokyklos nustatyta tvarka, ir imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII SKYRIUS
LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

48. Mokyklos lokaliniai norminiai teisės aktai rengiami, derinami, prireikus konsultuojamasi su darbuotojų atstovais Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais, tvirtinami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, valdymą, apskaitą ir saugojimą, bei šiomis Taisyklėmis.

49. Mokyklos lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja jame nustatytą dieną, o jeigu įsigaliojimo data nenurodyta – nuo jo patvirtinimo dienos.

50. Darbuotojai su jų darbo pareigoms vykdyti aktualiais Mokyklos lokaliniais norminiais teisės aktais supažindinami darbuotojai gali būti supažindinami pasirašytinai arba kitu teisės aktų reikalavimus atitinkančiu būdu.

51. **Darbo organizavimo klausimais, pavedimai ir kita su darbo funkcijų vykdymu susijusi informacija darbuotojams gali būti perduodama:**

51.1. tarnybiniu elektroniniu paštu, o jei darbuotojui tarnybinis elektroninio pašto adresas nesuteiktas – jo nurodytu elektroninio pašto adresu;

51.2. išimtiniais atvejais telefonu ar trumpąja žinute (SMS), kai būtina operatyviai perduoti informaciją ir nėra galimybės naudotis kitomis komunikacijos priemonėmis.

52. Darbuotojai informaciją, prašymus, paaiškinimus ir kitus dokumentus Mokyklos direktoriui ar kitiems vadovaujantiems darbuotojams teikia:

52.1. pasirašytinai;

52.2. elektroniniu paštu;

52.3. žodžiu, kai dėl informacijos pobūdžio nereikalinga rašytinė forma.

53. Į darbuotojų tarnybinius prašymus, paklausimus ar kitą pateiktą informaciją atsakoma per protingą terminą, atsižvelgiant į klausimo pobūdį, tačiau, jei teisės aktai nenustato kitaip, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

54. Darbuotojai prašymus dėl atostogų, darbo laiko, šeiminių įsipareigojimų ir kitų su darbo santykiais susijusių klausimų teikia pasirašytinai. Prašymai, jei tai įmanoma, pateikiami ne

vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pageidaujamo sprendimo įsigaliojimo, išskyrus atvejus, kai prašymas teikiamas dėl nenumatytų aplinkybių. Galutinį sprendimą priima Mokyklos direktorius.

55. Į darbuotojų prašymus Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo atsako raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jeigu teisės aktai nenustato kitokio termino.

56. Tarnybine informacija darbuotojai naudojasi ir ja dalijasi laikydamiesi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą ir konfidencialios informacijos apsaugą.

57. Pasiūlymai keisti darbo sutarties sąlygas, pranešimai ir atsakymai dėl darbo sutarties vykdymo teikiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Naujai priimtus darbuotojus ir darbuotojus, grįžusius po ilgesnio nebuvimo darbe, su jų darbo funkcijoms aktualiais dokumentais, vidaus tvarkomis ir lokaliniais norminiais teisės aktais supažindina tiesioginis vadovas.

59. Darbuotojams užtikrinama teisė susipažinti su jų darbo funkcijoms vykdyti reikalingais lokaliniais norminiais teisės aktais ir kita aktualia informacija el. paštais arba kitomis Mokykloje nustatytomis informacijos pateikimo priemonėmis.

VIII SKYRIUS
DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

60. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

61.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

61.2. asmens dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

61.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus,

61.4. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

61.5. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į da rbą su tam tikra sveikatos būkle);

61.6. sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimus (higienos, pirmos pagalbos ir kt.)

62. Administracijos, mokytojų, pagalbos specialistų ir nepedagoginių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai ir kiti lokalūs Mokyklos dokumentai, su kuriais darbuotojai supažindinami šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje supažindinamas dokum su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos lokaliais dokumentais, aktualiais darbo funkcijų atlikimui, buvimui ir veiklai darbovietėje ar darbo funkcijų atlikimui vietoje. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

64. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Mokyklos Darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS).

65. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

66. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotės apmokamas pagal LR Darbo kodekso nuostatas.

67. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo teikia Mokyklos direktoriui. Raštinės vedėjas tą pačią dieną registruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data.

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

69. Mokyklos reikalavimu ar nutraukiant darbo sutartį darbuotojas privalo nurodytą dieną arba atitinkamai ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį Mokyklos materialų ir nematerialų turtą bei jo dalis: inventorius ir kiti materialūs daiktai (pvz., raktai), dokumentacija (popieriuje, elektroninėse ar kitokiose laikmenose esantys dokumentai, projektai, juodraščiai, užrašai ir kt.). Perdavimas įforminamas Turto priėmimo-perdavimo aktu tarp darbuotojo ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

70. Mokykla ir darbuotojai atsakymus į prašymus, siūlymus keisti darbo sutarties sąlygas pateikia ir į juos reaguoja (atsako) taip, kaip numatyta LR darbo kodekse.

71. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

72. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

73. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas ne per ilgesnį kaip 5 darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas informuojamas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

74. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

IX SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

75. Darbo laiko norma, darbo laiko režimas ir darbo grafikai darbuotojams nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais bei darbo sutartimi. Darbuotojams gali būti nustatomas nekintantis darbo laiko režimas, lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, suminė darbo laiko apskaita ar kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytas darbo laiko režimas.

76. Nuotolinis darbas reglamentuojamas Mokyklos Nuotolinio darbo tvarkos apraše.

77. Darbuotojams taikoma penkių darbo dienų savaitė su poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį, išskyrus darbuotojus, kuriems pagal darbo pobūdį nustatomas kitoks darbo laiko režimas:

77.1. Administracijos ir kitų nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma – 40 valandų

per savaitę, jeigu teisės aktai ar darbo sutartis nenustato kitaip.

77.2. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko norma nustatoma Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pedagoginių darbuotojų darbo laiką ir darbo apmokėjimą, nustatyta tvarka.

77.3. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams), netrumpinama.

77.4. kai darbuotojas Mokykloje dirba keliose pareigose (susitarimas dėl papildomo darbo), tuomet viena valanda trumpinama bendra darbuotojo darbo dienos trukmė, o ne atskirai pagal kiekvieną pareigybę.

78. Darbo dienos pradžia ir pabaiga, pertraukų pavalgyti ir pailsėti pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, kurie:

78.1. mokytojams sudaromi vieniems mokslo metams;

78.2. administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams – sudarant darbo sutartį, susitartam laikotarpiui;

79. Pedagogų darbo grafikus ir darbo laiko paskirstymą tvirtina Mokyklos direktorius.

80. Darbo grafikai keičiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai darbuotojas sutinka su trumpesniu įspėjimo terminu.

81. Pedagoginiams darbuotojams sudaromos sąlygos pailsėti ir pavalgyti jų darbo laiko organizavimo ypatumus atitinkančiu laiku.

82. Darbuotojams ne ilgesnė kaip 1 valandos ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Pertrauka nustatoma grafike. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku, šis laikas turi būti įskaitytas į darbo laiko trukmę ir apmokamas darbo užmokesčiu.

83. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

84. Darbuotojams, dirbantiems su ekraniniais įrenginiais, sudaromos sąlygos daryti pertraukas ar keisti darbo pobūdį teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka.

85. **Pedagogo darbo funkcijų atlikimas ne mokykloje:**

85.1. pedagogo darbo funkcijų atlikimo ne mokykloje, bet kitose jam priimtinose vietose galimybes Mokyklos direktorius aptaria su kiekvienu mokytoju individualiai;

85.2. mokytojo nekontaktinių valandų funkcijų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, atlikimas ne mokykloje vykdomas, jeigu:

85.2.1. kalendorinę darbo dieną mokytojas neturi pamokų;

85.2.2. ruošiantis pamokoms, neranda reikiamos informacijos, literatūros, priemonių ir kt.;

85.2.3. susipažįsta su ugdymo naujovėmis (savišvieta);

85.2.4. analizuoja ugdymo rezultatus ir atlieka mokytojo metodinės veiklos savianalizę.

85.3. mokytojo nekontaktinių valandų funkcijų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei atlikimas ne mokykloje vykdomas:

85.3.1. dirbant su socialiniais partneriais įvairiose veiklos vietose;

85.3.2. organizuojamos ir vykdomos edukacinės išvykos;

85.3.3. rengiami mokyklos, regiono, tarptautiniai ugdymo projektai;

85.3.4. ruošiami ir rašomi straipsniai apie mokykloje vykstančius renginius, ugdymo procesą;

85.3.5. ruošiamasi gerosios darbo patirties, metodinės veiklos sklaidai, mokyklos vardo garsinimui: atvirų pamokų miesto ir/ar rajono mokytojams, kvalifikacijos renginiams, konferencijoms ir kt.

86. Mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ar kt.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbo grafikai, tvarkaraščiai.

87. Darbo dienomis įėjimas į Mokyklos patalpas atrakinamas 7.00 val. Ir užrakinamas 21.00 val.

88. Įėjimas į klases atrakinamas priklausomai nuo individualaus mokytojo tvarkaraščio. Už Mokyklos turtą ir saugumą klasėje jo darbo laiku atsako mokytojas.

89. Ne darbo metu įėjimas į Mokyklos patalpas galimas tik apie atvykimą pranešus direktoriui ir gavus jo sutikimą.

90. Darbuotojas negalėdamas atvykti į darbą arba vėluodamas privalo apie tai kuo greičiau informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių.

91. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, privalo apie tai kuo greičiau informuoti Mokyklos direktorių arba tiesioginį vadovą.

92. Darbo laiko apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaitos duomenimis pateikęs prašymą.

94. Darbuotojams, turintiems teisę į papildomas poilsio dienas arba sutrumpintą darbo laiką, šios garantijos taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

95. **Atskiri reikalavimai mokytojams dėl darbo laiko:**

95.1. mokytojas darbo vietoje turi būti ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą: išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.

95.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui, o jam nesant jį pavaduojančiam vadovui arba raštinei kuo greičiau, o jei įmanoma – iš anksto.

95.3. pamokos nutraukimas ar mokinių išleidimas iš klasės anksčiau nei nurodytas pamokos pradžios ir pabaigos laikas tvarkaraštyje – laikomas darbo pareigų pažeidimu, išskyrus ekstremalų įvykį, mokyklos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodymu.

96. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą ir darbo organizavimo poreikius.

X SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO, NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ, LAISVO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

97. Kasmetinės atostogos suteikiamos tokios trukmės ir tokia tvarka, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas.

98. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

99. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką).

100. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę (grafiką) sudaro Mokyklos direktorius. Pedagoginiams darbuotojams nustatant atostogų laikotarpius orientuojamasi į tai, kad pedagoginių darbuotojų ir mokinių atostogų laikotarpiai sutaptų.

101. Darbuotojams, Mokykloje dirbantiems keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, suteikiamos vienu metu.

102. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus ir jų trukmė proporcinga dirbtam laikotarpiui. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

103. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje, vadovaujantis Darbo kodeksu, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

104. Kasmet iki balandžio 1 d. darbuotojai supažindinami su Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku laikotarpiui iki kitų kalendorinių metų kovo 31 d. Esant nenumatytoms aplinkybėms apie kasmetinių atostogų datos pakeitimą informuoti mokyklos direktorių ne vėliau, kaip 20 darbo dienų iki planuojamos atostogų datos.

105. Mokyklos tinklalapyje skelbiamas direktoriaus atostogų grafikas ir jo atostogų laikotarpiu pavaduojantys asmenys.

106. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams suteikiamos darbo sutarties šalių susitartu laiku. Darbuotojas, dėl pasikeitusių aplinkybių pageidaujantis pakeisti savo atostogų eilę, teikia prašymą Mokyklos direktoriui.

107. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama Mokyklos ir darbuotojo sutartu laiku.

108. Mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimas ir apmokėjimas susitariamas tarp Mokyklos direktoriaus ir Darbuotojo kiekvienu konkrečiu atveju atskirai.

109. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

110. Laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbo dienos metu suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu ir yra neapmokamas, tačiau Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (ir tai nebus laikoma viršvalandžiais).

111. Nemokamos atostogos kitos trukmės ir dėl kitų priežasčių, nei nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

Mokyklos direktorius turi teisę nesuteikti nemokamų atostogų ne Lietuvos Respublikos darbo kodekse išvardintais atvejais.

112. Prašymai nemokamoms atostogoms, nemokamam laisvam laikui darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti teikiami kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

113. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Mokyklos šventės, organizuojami bendri Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, gali būti trumpinamos pamokos.

XI SKYRIUS
VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

114. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

115. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienio valstybėje, dienpinigiai apskaičiuojami ir išmokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

116. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą ir dokumentus (jei tokie yra), pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes:

116.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki komandiruotės pradžios;

116.2. dėl komandiruotės į užsienio valstybę prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki komandiruotės pradžios.

117. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.

118. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nemokami.

119. Kai renginio organizatorius apmoka visus konkrečiai komandiruotei pagal teisės aktuose nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys už tą pačią komandiruotę dienpinigių mokėti neprivalo.

120. Siuntimas i komandiruotę Mokykloje įforminamas taip, kad būtų aiškus sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs subjektas (įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas asmuo, komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka įstaiga, jeigu bus mokamas, — komandiruotės išlaidų avansas.

121. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama darbuotojas apie tai privalo informuoti Mokyklos administraciją.

122. Apskaitos centro buhalterija avansu išmokėtus dienpinigius turi teisę išskaičiuoti iš darbo užmokesčio.

123. Kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė dienos trunka trumpiau negu 4 valandas, už šias dienas mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatytų dydžių. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

124. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal pateiktus dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

125. Darbuotojo prašymu, gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas, kurio dydis negali viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

126. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės pateikia:

129.1. Apskaitos centrui avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus. Dokumentai pateikiami per 3 d. d., bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos;

129.2. Mokyklos direktoriui nustatytos formos ataskaitą apie komandiruotę (per 5 d.d.), parengia informacinį pranešimą socialiniams tinklams, mokyklos svetainei.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

127. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

128. Konkrečius Mokykloje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojus atstovaujančiu organu.

129. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

130. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotes apmokamas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatas.

XIII SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

131. **Darbuotojai privalo:**

131.1. vadovautis, nepažeisti ir laikytis LR norminių teisės aktų bei lokalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą ir darbuotojų pareigas;

131.2. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti Mokyklos turtą;

131.3. laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų atlikimui;

131.4. teikti tik teisingą informaciją, atidžiai ir laiku pildyti dokumentaciją, aprašymus, ataskaitas bei kitus Mokyklos administracijos nurodytus dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

131.5. išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;

131.6. darbo laiku dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose, kurie nurodomi Mokyklos veiklos plane. Išimtinais atvejais ir esant būtinybei posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo;

131.7. darbuotojas, suderinęs su direktoriumi ar tiesioginiu vadovu, neprivalo dalyvauti

renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje. Jis privalo susipažinti su posėdžio medžiaga savarankiškai;

131.8. užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys (ne darbuotojai) būtų tik Mokyklos darbuotojui esant;

131.9. savo darbo vietose, klasėse, grupėse, Mokyklos patalpose, teritorijoje laikytis švaros ir tvarkos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo ir asmens higienos reikalavimų; atsakyti už priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą;

131.10. prieš baigdami darbą patikrinti, ar nepaliko be priežiūros veikiančių įrenginių, šildymo prietaisų, atsuktų vandens čiaupų ir pan.;

131.11. Mokyklos patalpose, teritorijoje vengti kelti triukšmą (išskyrus atvejus, kai vykdoma veikla, kurios metu triukšmo išvengti nėra galimybės);

131.12. darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų su darbu nesusijusių priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba tada, kai dėl to nesutrinka ugdymo procesas ir Mokyklos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo, nedalyvavimas darbuotojui privalomoje veikloje, renginyje derinamas su tiesioginiu vadovu ar Mokyklos direktoriumi, pateikiant rašytinį prašymą. Išvykti iš darbo, neatvykti į jį darbuotojas gali tik tada, kai jis yra supažinęs su direktoriaus viza (suderinimu) ant prašymo ir / arba įsakymu;

131.13. darbuotojai neturi laikyti ar vartoti maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos ugdymo, bendravimo su lankytojais (svečiai, paslaugų teikėjai ir kiti tretieji asmenys) vietose ar bendravimo su jais metu, išskyrus valgymui skirtas patalpas ir atvejus, kai jie vaišinami ir pagal etiketo reikalavimus reikia vaišintis kartu. Draudimas netaikomas vykdant kasdienį mokinių maitinimą ir valgant kartu su mokiniais;

131.14. tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informaciją, susijusią su Mokykla, suteikti tik leidus Mokyklos direktoriui;

131.15. Palaikyti dalykinį mikroklimatą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, mokiniais ir jų atstovais;

131.16. bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros;

131.17. darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis;

131.18. vengti asmens žeminimo, įžeidinėjimo, užgauliojimo, apkalbų, paskalų, šmeižto, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo, diskriminacinio ar kitokio teisės, etikos, garbės ir orumo normas pažeidžiančio elgesio, įskaitant elgesį dėl asmens lyties, rasės, religijos, tautybės, amžiaus, negalios ar kitų požymių;

131.19. netrukdyti bendradarbių darbui, mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę;

131.20. saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

131.21. būti savikritiškais, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus;

131.22. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su

direktoriumi;

131.23. atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti direktoriui apie negatyvios veiklos faktus;

131.24. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

131.25. saugoti konfidencialią bei kitą su Mokykla susijusią informaciją.

132. **Sveikatos tikrinimas ir užkrečiamųjų ligų prevencija:**

132.1. Mokyklos darbuotojas privalo periodiškai tikrintis sveikatą, medicininę knygelę su gydytojų išvadą apie sveikatos tinkamumą darbui, pristatyti į Mokyklos raštinę;

132.2. informuoti direktorių ar jį pavaduojantį kitą vadovą (telefono skambučiu, žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS), jeigu prieš eidamas į darbą pajuto sveikatos pablogėjimą (kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

132.3. jei darbuotojas darbo metu pajuto sveikatos pablogėjimą (pakilusi temperatūra, kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), informuoja Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį kitą vadovą apie sveikatos būklę, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

132.4. jei darbuotojui nustatoma užkrečiama liga (pvz. gripas, COVID19 ir pan.), kuri gali turėti įtakos kitų asmenų sveikatai, darbuotojas vykdo gydytojų nurodymus ir apie ligą informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS);

132.5. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną;

132.6. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

132.7. išklausyti privalomo higienos įgūdžių ir privalomo pirmos pagalbos suteikimo mokymus ir turėti mokymų baigimo pažymėjimus.

133. **Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:**

133.1. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

133.2. įtariant ar paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

133.3. patyrus smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą iš mokinių ar jo tėvų (globėjų) ar trečiųjų asmenų, jei tretieji asmenys susiję su Mokyklos darbuotojo atliekamomis darbo pareigomis;

133.4. apie Mokykloje pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

133.5. pastebėję kitų darbuotojų ar bendruomenės narių neleistiną elgesį (darbo pareigų, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos lokalių teisės aktų pažeidimus, neatitikimą visuotinai priimtinoms elgesio normoms);

133.6. apie kiekvieną neįprastą, su Mokyklos veikla susijusį įvykį.

134. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Mokyklos veiklą savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį, įsisąmoninti, kad kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba. Neskleisti jokios neigiamą turinį ar Darbdavio įvaizdį

bloginančios vaizdinės, tekstinės, garsinės, grafinės (ar kt.) informacijos tretiesiems asmenims, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidai, asmeniniuose ir viešuose pokalbiuose, susitikimuose ir pan.

135. **Aprangos ir išvaizdos rekomendacijos:**

135.1. apranga, makiažas, šukuosena, manikiūras, aksesuarai turi būti kuklūs, neiššaukiantys, bendra išvaizda – tvarkinga, švari, atitinkanti darbinę veiklą;

136. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

137. **Bendraujant draudžiama:**

137.1. agresyviai, nemandagiai ginčytis, nekonstruktyviai kritikuoti, žeminti;

137.2. aptarinėti darbo sąlygas, santykius su kolegomis;

137.3. siekiant išvengti interesų konflikto, nerekomenduojama teikti paslaugas (aptarnauti) savo šeimos narių, artimų giminaičių ir draugų;

137.4. pertraukti kolegos bendravimą su kitais asmenimis;

137.5. kramtyti kramtomą gumą, gerti arba valgyti;

137.6. garsiai kalbėtis telefonu;

137.7. naudoti fizinį smurtą;

137.8. grasinti fiziniu smurtu ar kitokiu susidorojimu;

137.9. kitaip nemandagiai, nekultūringai elgtis.

138. **Darbuotojams draudžiama:**

138.1. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su Mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;

138.2. palikti mokinius be priežiūros;

138.3. išleisti mokinius iš mokyklos su nepažįstamais, neblaiviais asmenims;

138.4. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti mokinio (vaiko) teises;

138.5. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus mokiniams prieinamoje vietoje;

138.6. be Mokyklos direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

138.7. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

138.8. dirbti pašalinius darbus;

138.9. be svarbių priežasčių atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

138.10. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;

138.11. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;

138.12. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

138.13. organizuoti, nesusijusius su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

138.14. įnešti į Mokyklos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, vaistus;

138.15. be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam darbuotojui;

138.16. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos direktoriaus nurodymo ar leidimo;

138.17. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

138.18. išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be administracijos leidimo;

138.19. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;

138.20. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti Mokyklos direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais;

138.21. asmeniniais klausimais naudotis Mokyklos informaciniais komunikaciniais tinklais (telefonai, kompiuteriai, el. paštas ir pan.);

138.22. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus kartu su Mokyklos dokumentais ir inventoriumi, jei nėra galimybės nedelsiant ir tiksliai identifikuoti savininko (t. y. Mokykla ar darbuotojas);

138.23. naudotis nelegalia programine įranga, palikti be priežiūros ir kitiems lengvai prieinant susipažinti (pvz. ant stalo) dokumentus, juodraščius, projektus, su asmens duomenimis susijusią informaciją ir kt.;

138.24. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius dokumentus, daiktus, inventorių;

138.25. sąmoningai gadinti Mokyklos turtą;

138.26. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, mokinių atstovų susirinkimus, Mokyklos patalpose ir teritorijoje negali vykti rinkimų agitacija;

138.27. Mokyklos patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriaus leidimo draudžiama skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.);

138.28. Mokyklos patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti ar vartoti psichiką veikiančias medžiagas draudžiama;

138.29. Mokyklos patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichiką veikiančių medžiagų;

138.30. Mokyklos patalpose, teritorijoje vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

138.31. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją telefone, kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose;

138.32. užsirakinti darbo patalpose;

138.33. patalpų raktus perduoti Mokykloje nedirbantiems žmonėms. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys (ne darbuotojai) būtų tik Mokyklos darbuotojui esant.

139. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

140. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

141.Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

142. Darbo tvarkos, pareigų pažeidimai fiksuojami, įforminami ir vertinami vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis ir Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu.

XIV SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

143. Pedagoginis darbuotojas ugdymo proceso metu išvykti iš darbo ne darbo reikalais ar į kvalifikacijos kėlimo renginį gali – tik gavęs direktoriaus leidimą, ir tik tuo atveju, jeigu yra užtikrinamas jo pavadavimas (leidimas ir pavadavimai derinami raštu arba el. paštu):

143.1. pedagoginiams darbuotojams, renkantis kvalifikacijos tobulinimo renginius, rekomenduojama prioritetą teikti renginiams, vykstantiems ne pamokų metu;

143.2. išvykimas į kvalifikacijos renginį, turi būti suderintas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios (išimtiniais atvejais – iki prasideda pavadavimas);

143.3. pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu;

143.4. darbuotojas savarankiškai inicijuoja pavadavimą, suderindamas pavadavimo galimybes su pavaduojančiais mokytojais ir tiesioginiu vadovu.

144. **Pedagoginis darbuotojas gali išvykti iš darbo arba neatvykti į darbą** tik tada, kai:

144.1. yra gautas direktoriaus leidimas;

144.2. pavadavimas yra suderintas su tiesioginiu vadovu;

144.3. pavaduojantis mokytojas raštu arba elektroniniu paštu patvirtina savo sutikimą pavaduoti;

145. **Mokytojo pavadavimas.** Mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, privalo:

145.1. susipažinti su pavaduojamo mokytojo dalyko programa, teminiu planu ir užtikrinti ugdymo proceso tęstinumą;

145.2. dirbti pagal pavaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

145.3. pildyti nustatytos formos dienyną;

145.4. nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus apie mokinių ugdymosi pasiekimus, pažangą ir lankomumą.

146. Už mokytojo pavadavimą atlyginama Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

147. **Pedagoginių darbuotojų dalyvavimas mokinių pasiekimų patikrinimuose ir egzaminuose:**

147.1. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pedagoginiai darbuotojai abipusiu sutarimu dalyvauja Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdyme;

147.2. su mokytojais suderinus, jie gali būti skiriami dalyvauti brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

148. **Dokumentų rengimo ir rašto kultūros reikalavimai:**

148.1. pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis dokumentų rengimo reikalavimų;

148.2. pedagoginiai darbuotojai privalo ugdyti mokinių rašto kultūrą ir reikalauti, kad mokiniai laikytųsi taisyklingos, aiškios ir tvarkingos rašytinės kalbos reikalavimų.

149. **Renginių organizavimo reikalavimai:**

149.1. Klasės ar Mokyklos renginį organizuojantys mokytojai, klasių vadovai yra atsakingi už tvarką ir mokinių saugumą renginio metu.

149.2. **Klasių vadovai** privalo būti su klase renginio metu, jeigu:

149.2.1. direktoriaus įsakyme yra nurodyti kaip lydintys asmenys;

149.2.2. renginys sutampa su klasės valandėle;

149.2.3. renginys sutampa su pamoka.

149.3. Kai renginį organizuoja kitas pedagogas, už vaikų saugumą tuo metu atsako mokytojas, turintis pamoką.

149.4. Klasės ar Mokyklos renginį organizuojantys mokytojai, klasių vadovai gali naudotis renginiui reikalingu inventoriumi bei IKT priemonėmis.

149.5. Po renginio atsakingi asmenys privalo:

149.5.1. palikti patalpą tvarkingą;

149.5.2. grąžinti inventorių į jam skirtą vietą;

149.5.3. pasirūpinti, kad būtų išjungti elektros prietaisai;

149.5.4. uždaryti langus;

149.5.5. užrakinti patalpas.

149.6. Jeigu renginio metu sugenda arba yra sugadinamas inventorius, renginį organizuojantys ar už renginį atsakingi asmenys privalo apie tai informuoti ūkio dalies vedėją.

149.7. Mokyklos renginiai organizuojami ne ilgiau nei iki 20.00 val.

149.8. Jeigu organizuojamas renginys, kurio trukmė numatoma ilgesnė negu iki 20.00 val., apie tai iš anksto informuojami renginio dalyvių tėvai, globėjai ar rūpintojai, gaunamas jų rašytinis sutikimas ir užtikrinama mokinių sauga viso renginio metu.

150. **Mokinių supažindinimas su ugdymo, elgesio ir saugos reikalavimais:**

150.1. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką kiekvienas mokytojas privalo supažindinti mokinius su:

150.1.1. dėstomo dalyko reikalavimais;

150.1.2. dalyko programa;

150.1.3. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo sistema.

150.2. Klasių vadovai per pirmąją mokslo metų savaitę privalo supažindinti mokinius su:

150.2.1. Mokinio elgesio taisyklėmis;

150.2.2. saugaus elgesio taisyklėmis;

150.2.3. išvykų organizavimo tvarka.

151. **Pedagoginio darbuotojo pareigos, susijusios su dokumentų, darbo vietos, mokinių saugos ir drausmės užtikrinimu:**

151.1. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar nutraukdamas darbo santykius su Mokykla, privalo sutvarkyti jam priklausančius Mokyklos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą ir darbo vietą.

151.2. Pedagoginis darbuotojas privalo užtikrinti, kad pamokose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose, renginiuose ir kitose ugdymo proceso veiklose būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, mokinių saugos bei kitų Mokykloje nustatytų reikalavimų.

151.3. Pedagoginis darbuotojas nustatyta tvarka instruktuoja mokinius saugaus elgesio ir sveikatos klausimais, veda instruktažus ir padaro atitinkamus įrašus nustatytuose dokumentuose.

151.4. Pedagoginis darbuotojas prižiūri, kad mokiniai laikytųsi Mokinio elgesio taisyklių ir kitų Mokykloje nustatytų elgesio normų, užtikrina mokinių saugumą ir drausmę pamokų, užsiėmimų, renginių bei kitų ugdymo proceso veiklų metu.

151.5. Pedagoginis darbuotojas su mokiniais į ne Mokykloje vykstančius renginius, keliones, ekskursijas, išvykas ar kitas veiklas išvyksta tik:

151.5.1. supažindinęs mokinius su atitinkamomis saugaus elgesio taisyklėmis;

151.5.2. pasirašęs atitinkamą direktoriaus įsakymą ir patvirtinęs, kad mokiniai yra supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis.

151.6. Pasirengimą mokinių renginiams, vykstantiems ne Mokykloje, jų organizavimą ir vykdymą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas.

151.7. Pedagoginis darbuotojas už šiurkštų Mokinio elgesio taisyklių, saugos taisyklių pažeidimą ar chuliganišką elgesį gali pašalinti mokinį iš pamokos, užsiėmimo ar renginio tik tuo atveju, jeigu yra užtikrinama šio mokinio pedagoginė priežiūra.

151.8. Dėl tolesnių poveikio priemonių mokiniui taikymo pedagoginis darbuotojas vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtinta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka.

151.9. Pedagoginis darbuotojas ar vadovas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir aplinkinių asmenų saugumą, gali panaudoti tik pagrįstus, būtinus veiksmus prieš mokinį, jeigu tokie veiksmai nekelia grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

151.10. Taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, pedagoginis darbuotojas ar vadovas visais atvejais privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo principu.

151.11. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokiniui susirgus ugdymo proceso metu arba pastebėjus sužalotą, susižalojusį ar blogai besijaučiantį mokinį, pedagoginis darbuotojas privalo:

151.11.1. pagal savo kompetenciją suteikti mokiniui pirmąją būtinąją pagalbą;

151.11.2. esant būtinybei ir galimybei, nukreipti arba palydėti mokinį į sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos darbuotojo kabinetą;

151.11.3. prireikus iškviesti greitąją medicinos pagalbą;

151.11.4. nedelsdamas informuoti Mokyklos vadovą ar pavaduotoją ugdymui apie nelaimingą atsitikimą ar kitą su mokinio sveikata susijusį įvykį;

151.11.5. jeigu nelaimingas atsitikimas įvyko dalyko mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pamokos, užsiėmimo ar kitos jo vykdomos veiklos metu, apie įvykį pedagogas privalo papildomai informuoti ir klasės vadovą.

152. **Mokytojui draudžiama:**

152.1. vesti pamoką ar kitą ugdymo veiklą užsirakinus patalpoje, jeigu tai gali riboti patekimą į patalpą ar kelti grėsmę mokinių saugumui;

152.2. nesuderinus su tiesioginiu vadovu palikti mokinius vienus ugdymo patalpose savarankiškai dirbti;

152.3. pavesti mokiniams savarankiškai atlikti darbus neužtikrinus jų saugumo. Už mokinių, savarankiškai atliekančių mokytojo pavestus darbus, saugumą atsako darbus atlikti pavedęs mokytojas;

152.4. palikti mokinius be priežiūros pamokų, užsiėmimų, renginių, išvykų ar kitų veiklų metu, kai mokytojas yra atsakingas už mokinius arba juos lydi;

152.5. išleisti mokinius iš Mokyklos su nepažįstamais, neblaiviais ar kitais asmenimis, neturinčiais teisės pasiimti mokinio;

152.6. jungti pamokas, pavaduoti kitą mokytoją ar kitaip keisti ugdymo proceso organizavimą be tiesioginio vadovo leidimo;

152.7. leisti pašaliniams asmenims dalyvauti pamokose, užsiėmimuose ar renginiuose be

Mokyklos vadovo ar kito įgalioto asmens leidimo;

152.8. taikyti mokiniams fizines bausmes, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeisti mokinio, kaip vaiko, teises;

152.9. laikyti mokiniams prieinamoje vietoje aštrius, pavojingus ar kitus smulkius daiktus, taip pat vaistus ar kitas mokinių saugumui grėsmę galinčias kelti priemones.

153. Esant poreikiui įvertinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos, ugdymo proceso organizavimo, mokinių saugos ar kitų Mokykloje galiojančių reikalavimų, į pamoką ar kitą ugdymo veiklą be išankstinio įspėjimo gali įeiti Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, klasės vadovas ar kitas įgaliotas Mokyklos darbuotojas.

XV SKYRIUS
ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIOS PRIEMONĖS

154. Darbuotojas, manantis kad patiria įtampą darbe, fizinį ar psichologinį smurtą, dėl esamos situacijos nedelsdamas žodžiu kreipiasi į Mokyklos direktorių, kuris sužinojęs, kad kreipiamasi dėl įtampos darbe, problemos sprendimą pradeda nedelsiant.

155. Mokyklos direktorius kartu su darbuotoju individualiai sprendžia, kokios priemonės geriausios sprendžiant darbuotojui kilusias problemas.

XVI SKYRIUS
KONFIDENCIALI INFORMACIJA. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS. INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

156. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

157. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje, ir kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojus, jų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, mokinių ir jų šeimos narių asmens ir šeiminius duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

158. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas Mokykloje.

159. Mokyklos direktorius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą.

160. Su darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus.

161. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Mokyklos darbuotojams.

162. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai gavus argumentuotą reikalavimą raštu, Mokyklos administracijai-apie daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

163. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

164. Konfidenciali informacija žymima žyme „Konfidencialu“.

165. Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

165.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

165.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;

165.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

166. Darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

166.1. pasirašyti Konfidencialios informacijos saugojimo sutartį, susitarimą, pasižadėjimą ar kitą analogišką dokumentą;

166.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

166.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

166.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

166.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

166.6. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

167. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

168. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas.

169. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokį įtartiną Mokyklos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

170. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami tik Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu.

171. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

172. Mokyklos direktoriui priėmus teigiamą sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija.

173. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

XVII SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

Informacinių ir elektroninių ryšių technologijų naudojimas

174. Mokyklos informacinių ir elektroninių ryšių technologijų (toliau – IKT) ištekliais laikomi Mokyklai nuosavybės, nuomos, panaudos ar kitu teisėtu pagrindu priklausantys arba jos naudojami kompiuteriai, mobilieji įrenginiai, serveriai, kompiuterių tinklai, informacinės sistemos, programinė įranga, elektroninio pašto sistemos, duomenų laikmenos, elektroninių ryšių priemonės ir kita įranga, naudojama darbo funkcijoms atlikti.

175. Darbuotojai Mokyklos IKT išteklius privalo naudoti teisėtai, atsakingai, ekonomiškai ir pirmiausia darbo funkcijoms vykdyti. Ribotas asmeninis IKT išteklių naudojimas leidžiamas šių Taisyklių 187 punkte nustatytomis sąlygomis. Darbuotojams draudžiama perduoti jiems priskirtą Mokyklos įrangą, naudotojo paskyras, autentifikavimo priemones ar prisijungimo duomenis kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai būtina darbo funkcijoms atlikti, leidžiama pagal Mokyklos vidaus teisės aktus ir suderinta su Mokyklos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.

176. Mokyklos IKT infrastruktūros administravimą, diegimą, priežiūrą, techninį aptarnavimą ir informacijos saugumo užtikrinimą organizuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, IKT administratorius arba pagal sutartį pasitelktas paslaugų teikėjas.

177. Darbuotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo vardus, slaptažodžius, elektroninio parašo priemones ir kitas autentifikavimo priemones, neatskleisti jų kitiems asmenims ir laikytis Mokyklos nustatytų informacijos saugumo reikalavimų.

178. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo imtis tinkamų priemonių Mokyklos informacijai ir įrangai apsaugoti nuo neteisėtos prieigos, be kita ko, užrakinti kompiuterio ar kito įrenginio ekraną, saugiai laikyti dokumentus ir, kai būtina, užrakinti patalpas ar kitas informacijos saugojimo vietas.

179. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui, IKT administratoriui arba paslaugų teikėjui atlikti Mokyklos suteiktos įrangos techninę priežiūrą, gedimų šalinimą, programinės įrangos atnaujinimą, informacijos saugumo užtikrinimą ar incidento tyrimą.

180. Mokyklos suteikta įranga ir informacinės sistemos gali būti administruojamos ir prižiūrimos nuotoliniu būdu, kai tai būtina tinkamam jų veikimui, techninei pagalbai, programinės įrangos atnaujinimui, informacijos saugumui užtikrinti ar incidentams tirti. Nuotolinė prieiga turi būti organizuojama taip, kad būtų tvarkoma tik tiek duomenų, kiek būtina konkrečiam administravimo ar techninės priežiūros tikslui pasiekti. Kai įmanoma, apie planuojamą individualią nuotolinę prieigą darbuotojas informuojamas iš anksto.

181. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos informaciją ir laikytis konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos bei informacijos saugumo reikalavimų. Tarnybinė informacija tretiesiems asmenims perduodama tik teisės aktų, sutarčių arba Mokyklos vidaus teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

182. Mokyklos informacija tvarkoma naudojant Mokyklos patvirtintas informacines sistemas, programinę įrangą, elektroninio pašto paskyras, duomenų saugojimo sistemas ir kitas IKT priemones, išskyrus atvejus, kai Mokyklos vidaus teisės aktuose arba Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatyta kitaip.

183. Asmeninius įrenginius darbo funkcijoms atlikti leidžiama naudoti tik Mokyklos vidaus teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka arba gavus Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą. Asmeniniame įrenginyje tvarkomi Mokyklos duomenys turi būti apsaugoti Mokyklos

nustatytomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis. Pasibaigus poreikiui juos tvarkyti, Mokyklos duomenys iš asmeninio įrenginio turi būti saugiai pašalinti arba perduoti Mokyklai.

184. Darbuotojams draudžiama:

184.1. savavališkai diegti programinę įrangą, keisti įrangos, tinklo, informacinių sistemų ar informacijos saugumo nustatymus;

184.2. naudoti nelicencijuotą, neteisėtai gautą, nepatvirtintą arba informacijos saugumui grėsmę keliančią programinę įrangą;

184.3. perduoti Mokyklos informaciją į asmenines elektroninio pašto dėžutes, asmenines debesijos, failų saugojimo, susirašinėjimo ar kitas informacines sistemas, jeigu toks perdavimas nėra leidžiamas Mokyklos vidaus teisės aktuose;

184.4. be leidimo jungti prie Mokyklos tinklo ar įrangos išorinius įrenginius, duomenų laikmenas arba kitas technines priemones;

184.5. išjungti, apeiti ar kitaip trikdyti įdiegtas informacijos saugumo, prieigos kontrolės, antivirusines, atsarginių kopijų kūrimo ar kitas apsaugos priemones;

184.6. atlikti kitus veiksmus, galinčius sutrikdyti Mokyklos informacinių sistemų veikimą, pažeisti duomenų konfidencialumą, vientisumą ar prieinamumą;

184.7. naudojantis Mokyklos IKT ištekliais saugoti, siųsti, skelbti ar kitaip tvarkyti neteisėtą, įžeidžiantį, diskriminacinį, smurtinį, pornografinį ar su darbo funkcijomis nesusijusį didelės apimties turinį.

185. Mokyklos suteiktas elektroninis paštas, interneto prieiga ir kitos elektroninių ryšių priemonės pirmiausia skirtos darbo funkcijoms atlikti. Ribotas asmeninis naudojimas leidžiamas, jeigu jis:

185.1. yra trumpalaikis ir atsitiktinis;

185.2. netrukdo darbuotojo ar kitų darbuotojų darbo funkcijoms;

185.3. nesukelia Mokyklai nepagrįstų išlaidų;

185.4. nepažeidžia teisės aktų, trečiųjų asmenų teisių, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus teisės aktų;

185.5. nekelia grėsmės Mokyklos informacijos ir informacinių sistemų saugumui;

185.6. nėra susijęs su komercine, politinės agitacijos ar kita su darbuotojo darbo funkcijomis nesusijusia organizuota veikla.

186. Darbuotojai neturėtų Mokyklos elektroninio pašto dėžutėse ar kituose IKT ištekliuose saugoti privataus ar asmeniniam susižinojimui skirto turinio. Asmeninio pobūdžio laiškai, jeigu tokie gaunami ar siunčiami, turi būti aiškiai pažymėti kaip asmeniniai arba laikomi atskirame atitinkamai pavadintame aplanke, kai naudojama sistema suteikia tokią galimybę.

187. Darbuotojai, naudodamiesi internetu, elektroniniu paštu ir kitomis IKT priemonėmis, privalo laikytis informacijos saugumo reikalavimų ir būti atidūs dėl elektroninio sukčiavimo, socialinės inžinerijos, kenkėjiškos programinės įrangos, nepatikimų nuorodų, priedų ir kitų kibernetinių grėsmių.

188. Pastebėję IKT įrangos gedimą, galimą informacijos saugumo pažeidimą, asmens duomenų saugumo pažeidimą, kibernetinį incidentą, neteisėtą prieigą arba įtartiną elektroninį pranešimą, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Mokyklos direktoriui, IKT administratoriui arba kitam Mokyklos nustatytam atsakingam asmeniui. Darbuotojas neturi savarankiškai šalinti galimo

incidento padarinių, jeigu tokie veiksmai gali sunaikinti tyrimui reikšmingus duomenis ar padidinti žalą, išskyrus veiksmus, būtinus tiesioginei žalai išvengti.

189. Darbuotojai atsako už jiems patikėtų IKT išteklių naudojimą, šios Tvarkos, kitų Mokyklos vidaus teisės aktų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų laikymąsi teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojų IKT naudojimo stebėsena

190. Mokykla gali tvarkyti su darbuotojų IKT išteklių naudojimu susijusius asmens duomenis tik turėdama konkretų ir tinkamą teisinį pagrindą, nustatytą Reglamente (ES) 2016/679, ir tik aiškiai apibrėžtais teisėtais tikslais. Stebėsena gali būti vykdoma siekiant:

190.1. užtikrinti informacinių sistemų, tinklų ir duomenų saugumą;

190.2. užtikrinti informacinių sistemų veikimą, techninę priežiūrą ir gedimų šalinimą;

190.3. užkirsti kelią informacijos saugumo ir asmens duomenų saugumo pažeidimams, juos nustatyti ir tirti;

190.4. apsaugoti Mokyklos informaciją, turtą ir kitus teisėtus interesus;

190.5. ištirti pagrįstą įtarimą dėl galimo darbo pareigų ar teisės aktų pažeidimo;

190.6. vykdyti Mokyklai teisės aktuose nustatytas pareigas.

Stebėsenos priemonės negali būti taikomos vien bendro pobūdžio ar neapibrėžtais tikslais.

191. Atsižvelgiant į Mokyklos naudojamas sistemas ir konkrečius duomenų tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi šie IKT naudojimo duomenys:

191.1. naudotojo paskyros ir prisijungimo duomenys, išskyrus slaptažodžių turinį;

191.2. prisijungimo ir atsijungimo laikas;

191.3. įrenginio, tinklo adreso, operacinės sistemos ir programinės įrangos identifikavimo duomenys;

191.4. informacinėse sistemose atliktų veiksmų ir pakeitimų įrašai;

191.5. prieigos prie bylų, duomenų ir informacinių sistemų įrašai;

191.6. informacijos saugumo įvykių, bandymų prisijungti, kenkėjiškos veiklos ir techninių klaidų duomenys;

191.7. elektroninių ryšių metaduomenys, pavyzdžiui, pranešimo siuntimo ar gavimo laikas, siuntėjo ir gavėjo adresai, pranešimo dydis;

191.8. interneto prieigos techniniai duomenys, įskaitant domenų ar interneto išteklių adresus, kai tokie duomenys būtini informacijos saugumui ar teisės aktų laikymuisi užtikrinti;

191.9. nuotolinio administravimo ir techninės priežiūros veiksmų įrašai;

191.10. kiti sistemų žurnaluose automatiškai fiksuojami duomenys, apie kurių tvarkymą darbuotojai yra tinkamai informuoti.

Konkretūs tvarkomi duomenys, jų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, gavėjai ir saugojimo terminai nurodomi darbuotojams pateikiamame privatumo pranešime arba kitame darbuotojų informavimui skirtame dokumente.

192. Mokykla taiko tik tokias stebėsenos priemones, kurios yra būtinos ir proporcingos konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti. Prieš pradėdama taikyti naują stebėsenos priemonę arba iš esmės keisdama esamą priemonę, Mokykla įvertina: stebėsenos būtinumą; galimybę tikslą pasiekti mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis; renkamų duomenų apimtį; stebėsenos intensyvumą ir trukmę; galimas pasekmes darbuotojų teisėms ir laisvėms; būtinas technines ir organizacines apsaugos priemones.

193. Mokykla nevykdo slapto, sistemingo ar nuolatinio darbuotojų elgesio, privataus susižinojimo, buvimo vietos, ekrano vaizdo, klaviatūros paspaudimų, garso ar darbo produktyvumo stebėjimo. Duomenys darbuotojo iš anksto neinformavus gali būti tvarkomi tik išimtiniais teisės aktuose leidžiamais atvejais, kai:

193.1. yra konkretus ir dokumentuotas pagrindas įtarti sunkų teisės aktų, darbo pareigų ar informacijos saugumo reikalavimų pažeidimą;

193.2. išankstinis darbuotojo informavimas galėtų sutrukdyti pasiekti teisėtą tyrimo tikslą;

193.3. mažiau darbuotojo privatumą ribojančiomis priemonėmis tikslo pasiekti negalima;

193.4. stebėsena yra ribotos apimties ir trukmės;

193.5. sprendimą dėl tokios priemonės taikymo priima Mokyklos direktorius arba teisės aktų nustatytas kompetentingas subjektas;

193.6. sprendimo pagrindas, priemonės, apimtis, trukmė ir rezultatai yra dokumentuojami.

Šis punktas nesuteikia Mokyklai savarankiškos teisės taikyti slapto stebėjimo priemones, kurių taikymo teisės aktai nenumato.

194. Automatinė informacinių sistemų įvykių ir veiksmų žurnalų analizė gali būti vykdoma tiek, kiek būtina informacinių sistemų veikimui, kibernetiniam saugumui, incidentų prevencijai ir teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti. Individualizuota konkretaus darbuotojo IKT naudojimo duomenų peržiūra galima tik:

194.1. esant konkrečiam ir dokumentuotam teisiniam bei faktiniam pagrindui;

194.2. kai peržiūra būtina šios Tvarkos 191 punkte nurodytam tikslui pasiekti;

194.3. kai tikslo negalima pagrįstai pasiekti mažiau darbuotojo privatumą ribojančiomis priemonėmis;

194.4. gavus Mokyklos direktoriaus arba jo raštu įgalioto asmens sprendimą;

194.5. peržiūrint tik su konkrečiu atveju susijusius ir būtinus duomenis;

194.6. dokumentuojant peržiūros pagrindą, apimtį, ją atlikusius asmenis, laiką ir rezultatus.

Darbuotojo elektroninių pranešimų ar bylų turinys gali būti peržiūrimas tik išimtiniais atvejais, kai tai būtina konkrečiam incidentui ar galimam pažeidimui ištirti ir tikslo negalima pasiekti naudojant vien metaduomenis ar kitus mažiau privatumą ribojančius duomenis.

Peržiūrint elektroninių pranešimų ar bylų turinį turi būti gerbiamas darbuotojo privataus susižinojimo slaptumas. Aiškiai kaip asmeninis pažymėtas turinys paprastai neperžiūrimas, išskyrus atvejus, kai yra pagrįstų ir dokumentuotų duomenų, kad toks žymėjimas naudojamas galimam pažeidimui nuslėpti, arba kai peržiūra būtina pagal teisės aktus.

Kai tai netrukdo tyrimui ir nepažeidžia kitų asmenų teisių, darbuotojas apie individualizuotą jo duomenų peržiūrą informuojamas iš anksto arba, jeigu išankstinis informavimas negalimas, nedelsiant išnykus priežastims, dėl kurių informacija nebuvo pateikta.

195. Prieš pradedant taikyti darbuotojų IKT naudojimo stebėseną, darbuotojams pasirašytinai, elektroninėmis priemonėmis arba kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiama teisės aktuose nustatyta informacija apie asmens duomenų tvarkymą.

196. Darbuotojams pateikiamoje informacijoje nurodoma:

196.1. Mokyklos, kaip duomenų valdytojo, tapatybė ir kontaktiniai duomenys;

196.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys, kai toks pareigūnas yra paskirtas;

196.3. taikomos stebėsenos priemonės;

196.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

196.5. kiekvieno duomenų tvarkymo tikslas ir teisinis pagrindas;

196.6. duomenų gavėjai arba jų kategorijos;

196.7. duomenų saugojimo terminai arba jų nustatymo kriterijai;

196.8. darbuotojo, kaip duomenų subjekto, teisės ir jų įgyvendinimo tvarka;

196.9. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

196.10. informacija apie automatizuotą sprendimų priėmimą ar profiliavimą, jeigu tokios priemonės taikomos;

196.11. kita Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nustatyta informacija.

Apie esminius stebėsenos tikslų, priemonių, duomenų apimties, teisinio pagrindo ar saugojimo terminų pakeitimus darbuotojai informuojami iki pakeitimų taikymo pradžios, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

197. Prieigą prie stebėsenos metu surinktų duomenų turi tik tie Mokyklos darbuotojai ir paslaugų teikėjai, kuriems tokia prieiga būtina jų funkcijoms ar sutartiniams įsipareigojimams vykdyti. Prieigos teisės:

197.1. suteikiamos pagal mažiausių būtinų teisių principą;

197.2. tvirtinamos Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens;

197.3. periodiškai peržiūrimos ir panaikinamos, kai tampa nebereikalingos;

197.4. apsaugomos tinkamomis autentifikavimo ir prieigos kontrolės priemonėmis.

Kai techniškai įmanoma ir atsižvelgiant į riziką, stebėsenos duomenų peržiūros, kopijavimo, pakeitimo, perdavimo ir ištrynimo veiksmai registruojami. Paslaugų teikėjai, turintys prieigą prie darbuotojų asmens duomenų, pasitelkiami tik teisės aktų nustatyta tvarka ir privalo užtikrinti tinkamas technines bei organizacines duomenų apsaugos priemones.

198. Stebėsenos metu surinkti asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina konkrečiam jų tvarkymo tikslui pasiekti. Konkretūs saugojimo terminai arba jų nustatymo kriterijai patvirtinami Mokyklos asmens duomenų tvarkymo dokumentuose ir nurodomi darbuotojams pateikiamoje informacijoje apie asmens duomenų tvarkymą. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, duomenys saugiai ištrinami, sunaikinami arba negrįžtamai nuasmeninami, išskyrus atvejus, kai juos toliau saugoti būtina:

198.1. vykstančiam incidento, pažeidimo ar darbo ginčo tyrimui;

198.2. teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti;

198.3. teisės aktuose nustatytai pareigai įvykdyti.

Tyrimo ar ginčo tikslu atrinkti duomenys saugomi iki tyrimo, procedūros ar ginčo pabaigos ir vėliau – teisės aktuose nustatytą arba teisiniams reikalavimams pareikšti būtiną laiką.

199. Vykdydama IKT naudojimo stebėseną ir kontrolę, Mokykla vadovaujasi teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės ribojimo, vientisumo, konfidencialumo, proporcingumo ir atskaitomybės principais. Stebėsenos duomenys nenaudojami nuolatiniam darbuotojų produktyvumo, darbo tempo, darbo kokybės ar atliekamo darbo kiekio vertinimui, darbuotojų profiliavimui arba vien automatizuotiems sprendimams, sukeliantiems darbuotojui teisinių ar panašiai reikšmingų pasekmių, išskyrus teisės aktuose tiesiogiai nustatytus ir tinkamai pagrįstus atvejus. Vaizdo stebėjimo Mokykloje tikslai, sąlygos, apimtis, stebimos vietos, prieigos teisės, duomenų saugojimo terminai ir darbuotojų informavimo tvarka nustatomi atskiroje Mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo tvarkoje.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

200. Pedagogų kvalifikacinės kategorijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų" ir jo pakeitimais, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programa, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos tvarkos aprašu.

201. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau, kaip 5 dienas per metus).

202. Darbuotojas privalo:

202.1. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

202.2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę;

202.3. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

203. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietose programa, darbuotojų mokymo gaisrinės saugos klausimais programa, mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo tvarka, mokyklos darbuotojų krizių valdymo ir civilinės saugos mokymų organizavimo ir vykdymo tvarka.

204. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Mokyklos direktoriui pareikalavus, pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

205. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

206. Mokykla ir darbuotojas gali susitarti dėl Mokyklos turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

207. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Mokyklos ir Darbuotojo.

208. Mokykla organizuoja edukacinius ir kultūrinius renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs raštišką Mokyklos direktoriaus nurodymą ar leidimą.

209. Darbuotojai leidžiami/siunčiami į kvalifikacijos kėlimo seminarus, kurių temos atitinka Mokyklos strateginio plano prioritetus, metinės veiklos plano prioritetus, atestacijos rekomendacijas, Mokyklos darbuotojo veiklos savianalizėje nusistatytas tobulinimosi kryptis. Darbuotojas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dalyvauti seminare, konferencijoje, metodiniame ar kt. renginyje. Direktorius, patikrinęs finansinius išteklius, deda rezoliuciją ant prašymo

leisti/neleisti darbuotojui dalyvauti. Jei renginys vyksta darbo metu, darbuotojas turi suderinti su Mokyklos administracija jo pavadavimą šiuo laiku.

XIX SKYRIUS
MOKYKLAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ TURTO/LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

210. Mokykla, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas materialias ir nematerialias darbo priemones.

211. Darbuotojai privalo saugoti suteiktas darbo priemones ir jas naudoti tik darbo pareigoms atlikti.

212. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Mokyklos patirta žala atlyginama taip, kaip numato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

213. Neturint galimybių suteikti darbo priemones, Mokykla ir darbuotojas atskirai ir raštu susitaria su darbuotoju dėl jo asmeninių materialių ir nematerialių daiktų (priemonių) naudojimų Mokyklos naudai bei kompensavimo už priemonių naudojimo tvarkos.

214. Mokyklos darbuotojams draudžiama Mokyklai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Mokykla ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.

215. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

216. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

217. Kiekvienas Darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir tausoti Mokyklos turtą ir saugoti jam perduotas ar patikėtas materialines ir nematerialines vertybes, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

218. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

XX SKYRIUS
VEIKSMAI KRIZIŲ, EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ IR KITŲ ĮVYKIŲ METUS

219. Visi Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos krizių valdymo planu, civilinės saugos planu (jeigu toks rengiamas), darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planu, evakavimo planu ir kitais Mokykloje patvirtintais saugos dokumentais.

220. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs ekstremalųjį įvykį, krizę, nelaimingą atsitikimą, pavojų žmonių gyvybei ar sveikatai, turto sugadinimą ar kitą neeilinį įvykį, susijusį su Mokyklos veikla, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Mokyklos direktorių arba jį pavaduojantį asmenį ir, kai būtina, Bendrąjį pagalbos centrą telefonu 112.

221. Pastebėjęs pavojų darbo vietoje, darbuotojas privalo pagal savo kompetenciją nedelsdamas jį pašalinti. Jeigu pavojaus pašalinti negali arba tai nesaugu, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui arba atsakingam asmeniui ir imtis priemonių pavojui pažymėti bei apriboti patekimą į pavojingą vietą.

222. Darbuotojas, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui į darbą arba iš darbo metu (jeigu jo sveikatos būklė leidžia), taip pat įvykį matęs darbuotojas privalo nedelsdamas apie įvykį pranešti Mokyklos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

Įvykį pastebėjęs darbuotojas privalo:

- suteikti pirmąją pagalbą pagal savo kompetenciją;
- prireikus iškviesti skubiosios pagalbos tarnybas telefonu 112;
- imtis priemonių, kad būtų išvengta papildomo pavojaus;
- jei tai nekelia grėsmės žmonių gyvybei ar sveikatai, išsaugoti įvykio vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios.

223. Kilus gaisrui, darbuotojas privalo:

- nedelsdamas pranešti Bendruoju pagalbos telefonu 112;
- informuoti Mokyklos direktorių arba atsakingą asmenį;
- organizuoti mokinių ir kitų asmenų evakavimą pagal nustatytą tvarką;
- jeigu tai saugu, naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones;
- vykdyti ugniagesių gelbėtojų ir kitų kompetentingų institucijų nurodymus.

224. Įvykus avarijai, sprogimo grėsmei, cheminiam ar kitam pavojingam įvykiui, darbuotojas privalo nedelsdamas pasitraukti iš pavojingos zonos, padėti evakuoti kitus asmenis, informuoti Mokyklos direktorių ir, jei reikia, Bendrąjį pagalbos centrą telefonu 112.

225. Kilus smurto, užpuolimo, ginkluoto asmens, įkaito paėmimo ar kitai grėsmei žmonių saugumui, darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos krizių valdymo plane nustatyta tvarka.

Darbuotojas privalo:

225.1. kai tik tai galima padaryti saugiai, nedelsdamas pranešti Bendruoju pagalbos telefonu 112;

225.2. vykdyti policijos ir kitų kompetentingų institucijų nurodymus;

225.3. pirmiausia užtikrinti mokinių ir kitų asmenų saugumą;

225.4. vengti veiksmų, galinčių sukelti papildomą pavojų žmonių gyvybei ar sveikatai.

Incidentų darbe registravimas ir tyrimas

226. Incidentai darbe registruojami ir tiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais.

227. Incidentu laikomas su darbu susijęs įvykis, kurio metu darbuotojas nepatiria žalos sveikatai, tačiau susidaro arba galėjo susidaryti pavojus darbuotojo saugai ar sveikatai.

228. Incidentais taip pat laikomi:

228.1. pastebėti pavojingi darbuotojų veiksmai;

228.2. pavojingos darbo sąlygos;

228.3. vos neįvykę nelaimingi atsitikimai;

228.4. įrenginių, įrangos ar apsaugos priemonių gedimai, galintys sukelti nelaimingą atsitikimą;

228.5. kiti įvykiai, galintys turėti įtakos darbuotojų saugai ir sveikatai.

229. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui arba atsakingam darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui apie įvykusį incidentą arba pastebėtą pavojų.

230. Gavęs informaciją apie incidentą, Mokyklos direktorius organizuoja jo aplinkybių išsiaiškinimą ir prireikus priima sprendimą dėl incidento tyrimo.

231. Incidento tyrimą atlieka Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo arba komisija. Prireikus į tyrimą gali būti įtraukiamas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

232. Tyrimo metu nustatomos incidento priežastys, rizikos veiksniai ir numatomos prevencinės priemonės, skirtos panašiems įvykiams išvengti.

233. Apie incidento tyrimo rezultatus surašomas laisvos formos tyrimo aktas arba kita Mokykloje nustatyta tyrimo forma.

234. Incidentai registruojami Mokykloje nustatyta tvarka vedamame incidentų ir nelaimingų atsitikimų registre.

235. Incidentų tyrimo dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminais.

XXI SKYRIUS
DARBO TVARKOS UŽTIKRINIMAS

236. Darbo tvarka Mokykloje užtikrinama laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų, šių Darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų bei kitų Mokyklos vidaus teisės aktų.

237. Darbuotojai privalo laikytis darbo pareigų, bendradarbiauti tarpusavyje, vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodymus ir savo elgesiu prisidėti prie saugios, pagarbios ir sklandžios darbo aplinkos kūrimo.

238. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

239. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos bei Darbuotojų skatinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

240. Darbuotojai privalo tinkamai vykdyti darbo pareigas, laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ir kitų Mokyklos vidaus teisės aktų reikalavimų.

241. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

242. Nustačius galimą darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė pateikti paaiškinimą dėl pažeidimo aplinkybių, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus, kai tai nėra privaloma.

243. Sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo įvertinimo ir galimų teisinių pasekmių priima Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, atsižvelgdamas į pažeidimo pobūdį, aplinkybes, padarinius, darbuotojo kaltę bei kitas reikšmingas aplinkybes.

244. Esant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytiems pagrindams, darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo.

XXIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

245. Darbuotojas, pastebėjęs galimą darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Mokyklos direktorių Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

246. Gavęs informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius gali pareikalauti, kad darbuotojas per protingą terminą pateiktų rašytinį paaiškinimą. Reikalavime nurodomos aplinkybės, dėl kurių prašoma pasiaiškinti, ir nustatomas paaiškinimo pateikimo terminas, kuris, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir aplinkybes, paprastai yra ne trumpesnis kaip viena darbo diena, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių būtina nustatyti trumpesnį terminą.

247. Įvertinęs darbuotojo paaiškinimą arba pasibaigus jo pateikimo terminui, Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į galimo darbo pareigų pažeidimo pobūdį ir sudėtingumą:

247.1. pats atlieka galimo darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimą;

247.2. gali sudaryti komisiją darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms ištirti.

248. Ištyrus visas reikšmingas aplinkybes, Mokyklos direktorius priima vieną iš šių sprendimų:

248.1. pripažįsta, kad darbo pareigų pažeidimas nepadarytas, ir apie tai informuoja suinteresuotus asmenis;

248.2. konstatuoja darbo pareigų pažeidimą ir raštu informuoja darbuotoją apie nustatytą darbo pareigų pažeidimą bei jo teisines pasekmes;

248.3. priima sprendimą nutraukti darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

249. Darbuotojo atsisakymas pateikti paaiškinimą arba jo nepateikimas per nustatytą terminą savaime nelaikomas darbo pareigų pažeidimo pripažinimu ir neužkerta kelio darbdaviui priimti sprendimą, jeigu darbo pareigų pažeidimo faktas nustatomas kitais surinktais įrodymais.

250. Tiriant galimą darbo pareigų pažeidimą darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šių Taisyklių nustatytais atvejais bei tvarka.

251. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo Mokyklos direktorius priima įvertinęs:

251.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumą;

251.2. padarinius ir jų mastą;

251.3. darbuotojo kaltės formą ir laipsnį;

251.4. pažeidimo padarymo aplinkybes;

251.5. priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiksmų ir atsiradusių pasekmių;

251.6. darbuotojo elgesį bei darbo rezultatus iki darbo pareigų pažeidimo padarymo.

252. Darbo sutarties nutraukimas turi būti proporcinga padarytam darbo pareigų pažeidimui priemonė.

253. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbo pareigų pažeidimo priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Jeigu darbo pareigų pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą, sprendimas gali būti priimtas ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

254. Darbo pareigų pažeidimo nustatymas grindžiamas objektyviai surinktais ir įvertintais įrodymais. Kiekvienu atveju turi būti nustatyta:

254.1. konkrečios darbuotojo darbo pareigos;

254.2. jų pažeidimo faktas;

254.3. darbuotojo kaltė;

254.4. priežastinis ryšys tarp darbuotojo veiksmų ir kilusių pasekmių, jeigu tokios nustatomos.

255. Sprendžiant dėl darbo sutarties nutraukimo dėl darbo pareigų pažeidimo, vertinama:

255.1. pažeidimo pobūdis ir sunkumas;

255.2. pažeidimo pasekmės;

255.3. darbuotojo kaltė;

255.4. pažeidimo padarymo aplinkybės;

255.5. pažeistų teisės aktų, vidaus teisės aktų ar darbo pareigų reikšmė;

255.6. pažeidimo mastas ir jo įtaka Mokyklos veiklai.

256. Sprendimai dėl darbo pareigų pažeidimų turi būti teisėti, objektyvūs, pagrįsti, proporcingi ir priimami laikantis darbuotojo teisės būti išklausytam.

257. Už tą patį darbo pareigų pažeidimą negali būti du kartus taikoma ta pati teisinė atsakomybė.

258. Darbuotojas turi teisę Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ginčyti darbdavio sprendimą darbo ginčų komisijoje arba kitomis įstatymuose nustatytomis teisės gynimo priemonėmis.

XXIV SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

259. Darbo pareigų pažeidimu laikomas darbuotojo dėl kaltės padarytas darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas, kai pažeidžiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, darbo sutarties, pareigybės aprašymo, šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidaus teisės aktų ar teisėtų darbdavio nurodymų nuostatos.

260. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais:

260.1. darbuotojui padarius šiurkštų darbo pareigų pažeidimą;

260.2. darbuotojui per paskutinius dvylika mėnesių padarius antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, jeigu dėl pirmojo pažeidimo jis buvo raštu informuotas ir įspėtas apie galimą darbo sutarties nutraukimą.

261. Vertinant darbo pareigų pažeidimą atsižvelgiama į:

261.1. pažeidimo pobūdį ir sunkumą;

261.2. darbuotojo kaltę;

261.3. pažeidimo padarinius ar jų atsiradimo riziką;

261.4. darbuotojo einamų pareigų pobūdį;

261.5. pažeidimo padarymo aplinkybes;

261.6. darbuotojo elgesį iki pažeidimo padarymo;

261.7. proporcingumo, teisingumo ir protingumo principus.

262. Šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais, atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes, gali būti laikomi:

262.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

262.2. pasirodymas darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių

ar kitų psichiką veikiančių medžiagų arba jų vartojimas darbo metu;

262.3. atsisakymas teisės aktų nustatytais atvejais pasitikrinti sveikatą;

262.4. fizinio, psichologinio, seksualinio smurto, priekabiavimo, diskriminacijos, patyčių ar bet kokio kito žmogaus orumą žeminančio elgesio naudojimas prieš ugdytinius, darbuotojus, ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus asmenis;

262.5. vaiko teisių apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimas, vaiko saugumo neužtikrinimas, ugdytinio palikimas be priežiūros arba kitoks elgesys, keliantis pavojų vaiko sveikatai, saugumui ar gyvybei;

262.6. šiurkštus pedagogų profesinės etikos normų pažeidimas arba elgesys, diskredituojantis Mokyklą ar pedagogo profesiją;

262.7. sąmoningas ugdymo proceso organizavimo reikalavimų pažeidimas, dėl kurio sutrikdomas ugdymo procesas arba kyla grėsmė ugdytinių saugumui;

262.8. neteisėtas ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų asmens duomenų rinkimas, naudojimas, viešinimas ar kitoks tvarkymas pažeidžiant teisės aktų reikalavimus;

262.9. konfidencialios informacijos, komercinės paslapties ar kitos teisės aktų saugomos informacijos atskleidimas;

262.10. dokumentų, elektroninių duomenų, mokinių pasiekimų, apskaitos ar kitų oficialių dokumentų klastojimas arba sąmoningai melagingų duomenų pateikimas;

262.11. piktnaudžiavimas pareigomis, korupcinio pobūdžio veiksmai, interesų konflikto nuslėpimas arba neteisėtos naudos siekimas;

262.12. tyčinis Mokyklos, ugdytinių, darbuotojų ar kitų asmenų turto sugadinimas, pasisavinimas arba naudojimas ne pagal paskirtį;

262.13. šiurkštus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ar kitų privalomų saugos reikalavimų pažeidimas;

262.14. neteisėtas Mokyklos informacinių sistemų naudojimas, kibernetinio saugumo reikalavimų pažeidimas, nelegalios programinės įrangos diegimas ar naudojimas, prisijungimo duomenų perdavimas tretiesiems asmenims;

262.15. dirbtinio intelekto, informacinių technologijų ar kitų skaitmeninių priemonių naudojimas pažeidžiant teisės aktų reikalavimus, Mokyklos vidaus tvarkas arba sukeliant grėsmę asmens duomenų saugumui, ugdymo proceso patikimumui ar Mokyklos reputacijai;

262.16. darbo funkcijų perdavimas kitam asmeniui arba leidimas kitam asmeniui atlikti darbuotojo pareigas be teisėto pagrindo;

262.17. teisėtų darbdavio nurodymų nevykdymas arba atsisakymas vykdyti darbo funkcijas be teisėto pagrindo;

262.18. nusikalstamos veikos požymių turinčių veiksmų padarymas darbo metu arba darbo vietoje;

262.19. kiti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti arba pagal visas konkretaus atvejo aplinkybes šiurkščiais pripažintini darbo pareigų pažeidimai.

263. Šiame skyriuje pateiktas darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis. Kiekvienas galimas darbo pareigų pažeidimas vertinamas individualiai, atsižvelgiant į teisės aktus, teismų praktiką, pažeidimo aplinkybes, darbuotojo kaltę, sukeltas ar galėjusias kilti pasekmes ir proporcingumo principą.

XXV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

264. Šias Darbo tvarkos taisykles tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiomis galios Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

265. Prieš tvirtinant ar keičiant Darbo tvarkos taisykles vykdomos teisės aktuose nustatytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros.

266. Su Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami el. paštu pasirašytinai. Darbuotojas privalo laikytis šių Taisyklių nuo supažindinimo dienos.

267. Šios Darbo tvarkos taisyklės taikomos visiems Mokyklos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas, darbo sutarties rūšį, darbo laiko normą ar darbo vietą, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

268. Darbo tvarkos taisyklės yra viešai prieinamos visiems Mokyklos darbuotojams skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje adresu https://www.kacerginesmdc.lt/

269. Klausimai, kurių nereglamentuoja šios Darbo tvarkos taisyklės, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo sritį reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais Mokyklos vidaus teisės aktais.

270. Jeigu pasikeitus teisės aktams šių Darbo tvarkos taisyklių nuostatos prieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms, taikomos teisės aktų nuostatos. Tokiu atveju Mokyklos direktorius organizuoja šių Taisyklių pakeitimą.

271. Darbo tvarkos taisyklių laikymosi kontrolę pagal kompetenciją vykdo Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas ir kiti direktoriaus įgalioti asmenys.

272. Darbuotojai atsako už šių Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Darbo tarybos pirmininkė

Sigrida Evelina Dagilienė
2026-08-28

SUDERINTA
Kauno r. Kačerginės mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tarybos
2026 m. rugpjūčio 28 d. protokolas Nr. DT-3