

PATVIRTINTA
Mažeikių sporto mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1d.
įsakymu Nr. V1-42

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau vadinama – mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuojantis darbo santykius mokykloje dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie veiklos mokyklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Mokykla vykdo neformaliojo ugdymo programų veiklą. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis. Kartu su teisės aktais ir kitais vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.

5. Asmuo, priimamas dirbti mokykloje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Mažeikių rajono merui.

10. Direktorius turi pavaduotojus - direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami

direktorius blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

12. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato įstaigos steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių kompleksų ir mokinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios, suderinus su steigėju, patvirtina pagal steigėjo finansuojamas valandas įstaigos etatų sąrašą, grupių skaičių, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

13. Etatai mažinami, keičiami ar nauji steigiami pritarus steigėjui ar jo įgaliotoms institucijoms.

14. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris, sekretorius, gydytoja, slaugytojos.

15. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui arba kiti savivaldybės mero potvarkiu paskirti darbuotojai.

16. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

17. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.

18. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui.

19. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

20. Gydytoja atsako už vaikų sveikatos stovį, mokyklos slaugytoja atsako už higieninį patalpų stovį, vaikų sveikatos apsaugą. Kontroliuoja higienos laikymąsi.

21. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

22. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

23. Mokyklos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

24. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

25. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metiniu veiklos planu.

26. Parengtą veiklos planą, suderintą su mokyklos taryba tvirtina mokyklos direktorius.

27. Mokyklos direktorius apie metinio veiklos plano vykdymą informaciją skelbia mokyklos internetiniame tinklapyje.

28. Mokyklos direktorius metinę veiklos plano ataskaitą kiekvienais metais pristato įstaigos tarybos posėdyje.

29. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose.

30. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai.

31. Pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

33. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų, mokinių saugumą.

34. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia vyriausiajam buhalterii. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pažymas pateisinančias vaikų nelankymą surenka iš grupių mokytojų ir saugo kaip pateisinantį dokumentą dėl atleidimo nuo mokesčio.

35. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

36. Į mokyklą vaikas, priimamas vadovaujantis Vaikų priėmimo į Mažeikių sporto mokyklą tvarka.

37. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

38. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

39. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

40. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

41. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

42. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės vedėja, pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

43. Mokyklos elektroniniu paštu gautus svarbius laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

44. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

45. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui .

46. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštinės vedėjai.

47. Raštinės vedėja tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

48. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėja, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

49. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, raštinės vedėja bylas sutvarko pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, DEK atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir teikia ilgai saugomų bylų apyrašus bei trumpai saugomų bylų sąrašus Mažeikių rajono savivaldybei derinti. Suderinus ir mokyklos direktoriui patvirtintus bylų apyrašus ir bylų sąrašus, bylos archyvuojamos.

50. Kiekvienais metais , atsakingas už mokyklos archyvo tvarkymą, paruošia naikintini atrinktų dokumentų sąrašą, kurį derina su DEK, paruošia naikinti atrinktų dokumentų aktą, teikia derinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijai. Suderinus su steigėju ir patvirtinus mokyklos direktoriui, naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami sudeginant arba susmulkinant.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

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

52. Interesantus direktorius priima darbo metu.

53. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, ar kiti administracijos darbuotojai.

54. 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.

55. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

56. Mokykla organizuoja sporto renginius vaikams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

57. Išvykas į varžybas mokytojai planuoja pagal LR sporto organizacijų sudarytus planus , į turnyrus pagal organizatorių kvietimus. Nurodo vykstančių mokinių sąrašą. Direktoriaus įsakymu

skiriamas atsakingas grupės mokytojas vaikų saugumui užtikrinti varžybų ar renginių metu.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IR PAVADAVIMAS

58. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

59. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

60. Darbuotojas, priimtas dirbti į mokyklą, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, mokyklos nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

61. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu) jį pavaduoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

62. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

63. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

65. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

66. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.

67. Mokyklos nustatytas darbo laiko režimas:

70.1 penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

70.2 Naktiniam sargui- naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos;

70.3 administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

70.4 darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

70.5 su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.

68. Darbo, pietų laikas:

71.1 administracijos, aptarnaujančio personalo ir kitų darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;

71.2 administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

69. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus administracijai.

70. Darbuotojai turi laikytis mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

71. Darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, o jiems pasikeitus ir mokslo metų eigoje, tvirtinami direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

72. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktoriaus pavaduotojai turi teisę išleisti jį iš darbo, prieš tai informuodami direktorių, bet ne ilgiau kaip tris valandas.

73. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki balandžio 1 d., darbuotojai supažindinami su mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos (nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

75. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

76. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų raštišku prašymu pagal LR Darbo kodeksą.

77. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas arba atleidžia iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

78. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

X. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

79. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau – Įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

80. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso III biudžetinių įstaigų grupei.

81. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

85.1 A2 lygio pareigybės – darbuotojams būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (direktorės pavaduotoja ūkiui);

85.2. B lygio pareigybės – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis

išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų .

85.3. C lygio pareigybės – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija .

85.4. D lygio pareigybės – darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

82. 2017 metais apskaičiuojant mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2017 metais, įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis – 130,5 Eur. Apskaičiuojant 2018 metų ir vėlesnių metų mokyklos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.

83. Mokytojams

nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

84. Direktorius pavaduotojos ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

85. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

86. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

87. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius, o mokyklos direktoriaus– steigėjas.

88. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai. Mokytojų, direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

89. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

90. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

91. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

92. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius.

93. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

94. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

95. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

96. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

97. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

98. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

99. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas (įsakymu paskirtas asmuo).

100. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

104.1 labai gerai;

104.2 gerai;

104.3 patenkinamai;

104.4 nepatenkinamai.

101. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas mokykloje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

102. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

106.1 labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

106.2 gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

106.3 patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus

nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

106.4 nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

103. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 106 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

104. Mokyklos darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

105. Mokytojų, specialistų, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, darbo apmokėjimas galioja iki rugpjūčio 31 d.

106. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, už praėjusį mėnesį sekančio mėnesio, nuo 5 iki 7 d., jei nesutampa su poilsio ar švenčių dienomis.

107. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, pagal raštišką darbuotojo prašymą. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.

108. Už darbą švenčių dienomis mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

109. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje

110. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

111. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

112. Darbo užmokesčio sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

XI. DARBUOTOJŲ NUOBAUDOS

113. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

114. Už mokykloje padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

115. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

120.1. pastaba;

120.2. papeikimas;

120.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

120.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę, padaro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

116. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

117. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XII. ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

118. Direktorius turi antspaudą su SAVYVALDYBĖS herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, įstaigos baigimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

119. Raštinės vedėja turi antspaudą su užrašu „GAUTA“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

120. Įstaigoje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

121. Mokyklos darbuotojų turi būti aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, moksleiviui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

122. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

127.1 puoselėti mokyklos prestižą;

127.2 ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

127.3 tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

127.4 sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

127.5 atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

127.6 kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

127.7 bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

127.8 suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

- 127.9 taupyti elektros energiją ir vandenį;
- 127.10 tausoti mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 127.11 sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti mokyklos slaugytojai;
- 127.12 baseino darbuotojoms, slaugytojoms vilkėti specialia apranga;
- 127.13 pateikti raštinės vedėjai būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

128. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

- 128.1 darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 128.2 savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, pamokų(užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 128.3 darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 128.4 dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 128.5 palikti ugdytinius be priežiūros;
- 128.6 atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 128.7 bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 128.8 naudoti daiktus ar žaislus, keliančius pavojų vaikų sveikatai;
- 128.9 laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 128.10 gadinti mokyklos inventorių;
- 128.11 šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 128.12 be direktoriaus leidimo pasilikti mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 128.13 be direktoriaus leidimo iš mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 128.14 darbo laiku užsirakinti arba užrakinti vaikus darbo patalpose;
- 128.15 be mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
- 128.16 kalbėti mokyklos telefonu asmeniniais reikalais;
- 128.17 rūkyti, turėti tabako, ar elektroninių cigarečių mokyklos patalpose ir įstaigai priklausančioje teritorijoje.

129. Mokykloje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

130. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

131. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

132. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

133. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

134. Administracijos darbuotojai privalo:

134.1 organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

134.2 užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

134.3 aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

134.4 nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

134.5 laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus.

Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

134.6 laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

135. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

135.1 įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

135.2 paaiškėjus, kad moksleivis patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

135.3 apie pastebėtus mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį mokyklos teritorijoje.

2. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

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

137. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

138. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kompiuterinė technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

139. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

140. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaudamasis mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

141. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

3. ĮSTAIGOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

142. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams,

stebi, analizuoja, vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

143. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

144. Kaupia ir analizuoja duomenis apie mokyklą lankančius vaikus, mokykloje dirbančius darbuotojus.

4. ĮSTAIGOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

145. Mokinių teises reglamentuoja mokyklos nuostatai.

146. Mokinių pareigos:

147.1 gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

147.2 laikytis mokykloje tvarkos, asmens higienos normų;

147.3 tausoti savo ir visuomeninį turtą.

147. Mokytojų teisės:

148.1 siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir metodus;

148.2 ne mažiau kaip 15 dienų per 5 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

148.3 būti atestuotiesiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;

148.4 dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

149.5 būti aprūpintiems mokymo ir kanceliariinėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka;

148. Mokytojų pareigos:

148.1 užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, neformaliojo ugdymo bei organizuojamų renginių metu;

148.2 ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

148.3 laikytis teisės aktų, patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos Taisyklių;

148.4 tobulinti savo kvalifikaciją;

148.5 domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;

149. Mokytojų atsakomybė:

149.1 mokytojai atsako už mokinių saugumą neformaliojo ugdymo bei organizuojamų renginių metu;

149.2 mokytojai, kurie neatlieka savo pareigų arba jas atlieka netinkamai, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

5. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

150. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

151. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

152. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų,

draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

153. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

154. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

155. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

156. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA:

Mokyklos darbo taryba

2017-09-06 (protokolo Nr.2)