

PATVIRTINTA  
Alytaus r. meno ir sporto  
mokyklos direktoriaus  
2025 m. sausio 21 d.  
įsakymu Nr. MV-5

## **ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus r. meno ir sporto mokyklos (toliau – Mokykla) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus, jų laikymasis privalomas visiems Mokyklos darbuotojams, o šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių Mokykloje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos nuostatais.
4. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie prieš patvirtinant jas Mokyklos direktoriui, aptariami su Darbo taryba.
5. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

7. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
8. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Priėmimo į darbą tvarka:
  - 9.1. konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai;
  - 9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai (atrankos būdu – pokalbis), nepedagoginiai darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi:
  - 10.1. pedagogams – vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašu;
  - 10.2. vadovams – jie privalo turėti aukštąjį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą;
11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:
  - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 11.3. dokumentą, liudijantį draudiminį laikotarpį ir stažą (soc. draudimo pažymėjimas, pažymos ir pan.);

- 11.4. būtina profilaktinių sveikatos patikrinimų pažymą su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“, kitus sveikatos būklę (asmens medicininę knygėlę, darbingumo lygio pažymos, išvados dėl darbo pobūdžio sąlygų, neįgaliojo pažymėjimas ir pan.) patvirtinančius dokumentus;
- 11.5. dirbantiems su vaikais – įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro informaciją, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus;
- 11.6. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą, kitus dokumentus.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
- 12.1. turėti atitinkamo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
- 12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
- 12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems nepedagoginiams darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į Mokyklą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą bei rašytinį tekstą.
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
15. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.
16. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, prireikus suderinti darbo grafikus, turi informuoti vadovą apie tikslų jo darbo krūvį ir darbo grafiką kitoje darbovietėje
17. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
18. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.
19. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais į darbą gali būti priimtas asmuo (terminuotai), kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas.
20. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
21. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.
22. Darbo sutartis gali būti nutraukiama darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai Mokyklos direktorių įspėjus 20 kalendorinių dienų prieš, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo visai netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su Mokyklos direktoriaus sutikimu. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
23. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

### III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės nutarimu.
25. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:
- 25.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojui, sekretorei, valytojams, ūkvedžiui, pagalbiniam darbininkams;
- 25.2. pedagogams darbo norma per savaitę nustatoma pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymą (toliau – DAĮ).
26. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
27. Mokykla būna atrakinta pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą valytojos darbo grafiką. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.
28. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.
29. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.
30. Mokytojo darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraštį, einamųjų mėnesio mokyklos veiklos planų, jų savaitės darbo laiko normą.
31. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui, pedagogams – ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Atsižvelgus į svarbius kriterijus, grafikas gali būti koreguojamas.
32. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.
33. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminams, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.
34. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, darbuotojui sutikus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
35. Pamokų ir pertraukų trukmė Mokykloje numatoma vadovaujantis higienos normomis ir ugdymo planais. Pamokos trukmė – 45 min. Pertraukų trukmė yra skirtinga ir numatyta aukščiau prie pamokų pradžios ir pabaigos konkretaus laiko.
36. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą, be Mokyklos vadovybės sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos direktoriui.
37. Kasmetinių atostogų trukmė darbuotojams nustatoma vadovaujantis DK, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės nutarimu. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
38. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

39. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
40. Kasmet iki balandžio 30 d. mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas.
41. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.
42. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienas iki numatomos atostogų dienos, jam atostoginiai sumokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
43. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
44. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
45. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
46. Pateikus prašymą, darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Pedagogams, kurių savaitės pamokų/ pailgintos dienos grupių tvarkaraščiuose nėra nepamokinės/ nekontaktinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesius. Jeigu su pedagogu susitariama dėl nepamokinės dienos, papildomos poilsio dienos skiriamos numatytą nepamokinę dieną. DK 138 straipsnio 3 dalyje įtvirtinta lengvata yra nustatyta, atsižvelgiant į 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, pavyzdžiui, 20 valandų per savaitę, jam suteikiamas 4 valandų papildomas poilsis per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 1 valanda per savaitę), o jeigu dirbama ir pagal susitarimą dėl papildomo darbo, pavyzdžiui, 60 valandų per savaitę, tuomet darbuotojui suteikiama proporcingai ilgesnė papildoma poilsio diena – 12 valandų per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 3 valandomis per savaitę). Darbuotojas rašo prašymą Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki papildomos poilsio dienos vaiko priežiūrai.
47. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
48. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliama į kitus metus.
49. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**  
**DARBO TVARKA**  
**I SKIRSNIS**  
**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

50. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje užtikrinama aukšta darbo kultūra ir drausmė.

51. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
52. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, negali būti laikomi daiktai, nesusiję su darbu, privaloma laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
53. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.
54. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Mokyklos turtais.
55. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
56. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, inventoriu, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis.
57. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
58. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje, asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
59. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Mokyklos vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
60. Mokyklos darbuotojai, baigę darbą ir išeidami iš kabineto, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.
61. Mokykloje draudžiama:
- 61.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
  - 61.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 61.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais ne mokinių mokymo tikslais;
  - 61.4. darbuotojams darbo laiku užsirašinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose ar jose užrakinti mokinius;
  - 61.5. bet kokia smurto forma.

## **II SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

62. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
63. Mokytojams svarbu laikytis šių nuostatų:
- 63.1. be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, pedagogas turi pasiaiškinti vadovui;
  - 63.2. visas priemones, reikalingas pamokai, pedagogas turi pasiruošti prieš pamoką;
  - 63.3. pedagogas privalo pradėti ir baigti pamoką pagal patvirtintą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

- 63.4. pamoką pedagogas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą ir išvėdintą; pedagogas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
- 63.5. pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
- 63.6. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja ūkvedį; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
- 63.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokiniui, jo tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e. dienynas);
- 63.8. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros;
- 63.9. pedagogai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo įvertinimus į e. dienyną, kuris pildomas kasdien;
- 63.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
- 63.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;
- 63.12. pedagogas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;
- 63.13. pedagogas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.
64. Visų darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### III SKIRSNIS DARBO ETIKA

65. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
66. Pedagogams privaloma laikytis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.
67. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
68. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
69. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
70. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
71. Paisoma bendravimo etikos:
- 71.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas ir pan.);
- 71.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
- 71.3. vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
- 71.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
72. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie

kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

73. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliojiems tos informacijos sužinoti.

74. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

75. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

76. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

77. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

77.1. pakantumas kito nuomonei;

77.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

77.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai, bendruomenės nariams.

78. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

79. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

80. Darbuotojas turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

81. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga.

## V SKYRIUS

### PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA

82. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

82.2. 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;

82.3. 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 Mokyklos nustatytą tvarką;

82.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorė;

82.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradėdant naujus mokslo metus;

82.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

83. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

- 83.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 83.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
- 83.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 83.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 83.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 83.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
- 83.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
- 83.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
- 83.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
- 83.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;
- 83.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 83.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
- 83.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
84. Mokyklos struktūra:
- 84.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;
- 84.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, metodinėms, darbo grupėms vadovauja jų išrinkti pirmininkai ar grupės vadovai arba Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai;
- 84.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas darbuotojų pareigybės aprašymuose.
85. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos – funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.
86. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, metodinės grupės, posėdžiai protokoluoja.

## II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

87. Mokyklos veiklos organizavimas:
- 87.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės.
- 87.2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
- 87.3. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 87.4. Mokyklos veiklos klausimus žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.
88. Ugdymo organizavimas:
- 88.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

88.2. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

89. Renginių organizavimas:

89.1. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos;

89.2. renginį organizuojantis darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio turi palikti tvarkingą patalpą, gražinti inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpinti, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti visi elektros prietaisai, uždaryti langai;

89.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai renginio organizatorius turi informuoti ūkvedį.

90. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąsias dėstomo dalyko pamokas visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, mokinių vertinimo sistema.

91. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

92. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

93. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

### III SKIRSNIS

#### SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

94. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

95. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

96. Siekdama užtikrinti saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas, Mokykla vadovaujasi galiojančiomis Lietuvos higienos normomis.

97. Mokyklos ūkvedys sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

98. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojams nemokamai išduodamos asmeninės apsaugos priemonės pagal patvirtintą sąrašą ir pagal galimybes.

99. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

100. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

101. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

102. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką, kurį atsižvelgdamas į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą sudaro Mokyklos sekretorė. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

103. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

104. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos sekretorius.

### IV SKIRSNIS

#### PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

105. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

106. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

107. Užduotis pavadama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, el. paštu arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovas ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

108. Mokyklos vadovų skirti pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

109. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

110. Dokumentus su Mokyklos vadovo rezoliucijomis sekretorė perduoda vykdytojams iš karto. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

111. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

112. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

113. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS**

114. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama DAI nustatyta tvarka.

115. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, mokyklos specialistų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

116. Pedagogai veiklą įsivertinama kasmet iki gruodžio 31 d. užpildydami veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savivanlizės anketą, kuri pakoreguojama pagal mokyklos einamųjų metų veiklos planą. Kartą metuose jų veikla aptariama metiniuose pokalbiuose.

117. Darbuotojams (D lygis) netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, nėra atliekamas metų veiklos vertinimas ir pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

#### **II SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

118. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

119. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

120. Nešėčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojui, pateikusiam prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei

toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jeigu yra galimybė, jam numatoma viena nepamokinė diena.

121. Visi posėdžiai gali tęstis ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

122. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytomis dienomis.

123. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), pedagogai ir kiti darbuotojai suplanuotus darbus gali atlikti nuotoliniu būdu ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesiogiai kuruojančiu vadovu.

124. Nutraukiant darbo sutartį išmokos, kompensacijos mokamos DK nustatyta tvarka.

### III SKIRSNIS

#### DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

125. Mokyklos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK.

126. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

127. Mokyklos direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

128. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

128.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

128.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

128.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

128.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

128.6. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

128.7. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

128.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

128.9. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

129. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

129.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

129.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

129.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

130. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

131. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

132. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti tarnybinį nusižengimą.

133. Pažeidimą tiriančiam darbuotojui Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

134. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

135. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

136. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

137. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

138. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

139. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

140. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo apie pažeidimą, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo.

#### IV SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

141. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

142.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

142.2. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

142.3. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

143. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

- 143.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
- 143.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 143.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.
144. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.
145. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **V SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

146. Mokyklos dokumentai rengiami ir tvarkomi, vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašu.
147. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose Facebook viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.
148. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
149. Už visą oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiamos informacijos teisingos kalbos vartoseną atsakingas informaciją parengęs asmuo.
150. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.
151. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.
152. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.
153. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

## **VII SKYRIUS**

### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

154. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.
155. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.
156. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas vadovaujantis DK nuostatomis.
157. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas

turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. 158. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

159. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

160. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, kursų svarbą, naudą ir poreikį Mokyklai, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams.

161. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje, bet ne ilgiau kaip 1 metus, išsaugant darbo vietą.

162. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Mokyklos numatytoje formoje.

163. Mokykla organizuoja tikslines kvalifikacijos tobulinimo programas Mokyklos pedagogams.

164. Organizuojant tikslines programas, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato programa.

## **II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

165. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

166. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis ūkvedys.

167. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą, pratybas organizuoja kas dvejus metus.

168. Pagal sudarytą metų veiklos planą Mokyklos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **IX SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

169. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

170. Kitų Mokyklos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

171. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

172. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina neštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui

prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

173. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklą lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

174. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

175. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

176. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

## X SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

177. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti kitas Alytaus rajono savivaldybės paskirtas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

178. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis kitas Alytaus rajono savivaldybės paskirtas asmuo, ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas, jei to reikalauja dokumentas.

179. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia mokyklos sekretorė, apie dokumento rengimą turi pažymėti raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

180. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje ir kitas pažymas, kurių prašo mokinys ar jo tėvai, mokyklos darbuotojai, mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant – jo pareigas laikinai einantis asmuo.

181. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorė pagal, kiekvienais metais patvirtintą, metinį dokumentų planą.

182. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

183. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną turi pateikti mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

184. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, turi užrašyti rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us) dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir turi gražinti dokumentus sekretorei.

185. Mokyklos direktoriaus pavestos užduotys darbuotojams, turi būti įvykdytos dokumentų rezoliucijoje nurodytais terminais, o jei terminas nenurodytas – ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Esant reikalui ir užduoties vykdytojo motyvuotam prašymui, šis terminas gali būti pratęsiamas, neviršijant maksimalių Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose nustatytų terminų.

186. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė privalo registruoti, užrašyti reikalingus indeksus, ir išsiųsti adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsegti į atitinkamą bylą raštinėje.

187. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus privalo perduoti į archyvą.

## XI SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

188. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

189. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

190. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

191. Incidentai tiriami mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka.

192. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

193. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

194. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokykloje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

195. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

## XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

196. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę, siekiant kokybiškai įgyvendinti ugdymo planą, vykdo Mokyklos administracija bei pedagogai, vadovaudamiesi Mokyklos veiklos planu.

197. Pagalbinio personalo darbo kontrolę bei mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja vykdo Mokyklos ūkvedys.

198. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris, įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

199. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

200. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

201. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.