

PATVIRTINTA  
Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. (1.3)V-1

SUDERINTA:  
Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos  
Darbo tarybos posėdyje 2019 m. spalio 28 d.,  
protokolo Nr.

SUDERINTA:  
Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos  
Progimnazijos tarybos posėdyje  
2019 m. gruodžio 2 d.,  
protokolo Nr.

## **VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato Progimnazijos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Progimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Progimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

4. Progimnazijos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusės pagarbos ir pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

### **II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

5. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

6. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Progimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui.

Ji renkama principu, patvirtintu Progimnazijos nuostatuose: 5+5+5 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – Mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų pirmininkų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Progimnazijos tarybos nuostatus;

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Progimnazijos direktorius;

6.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

6.4. Progimnazijos metodinė taryba – progimnazijoje veikianti metodinių grupių pirmininkų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, svarstanti ir teikianti siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio kaitos.

7. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMUNIKACIJA IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA PROGIMNAZIJOJE**

8. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktinaudžiaudami teise.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

11. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami supažindinant DVS „Integrra“ arba raštu. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

12. Darbuotojas įsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pakeitimus. Darbuotojui to neatlikus bus laikoma, kad Progimnazija, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

13. Pedagoginiai darbuotojai privalo el. dienyno „EDUKA dienynas“ pranešimus tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną (iki 19 valandos). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą (išsiųstą iki 16 val. einamosios dienos), laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija ir yra atsakingas už vykdymą. Skubos atveju (pamokų pavadavimas) mokytojai turi būti informuoti telefonu arba žodžiu asmeniškai.

14. Progimnazijos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

14.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

14.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

15. Progimnazijos direktorius darbuotojus skiria ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią pildo Progimnazijos direktorius. Ją pasirašo Progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

16. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos

darbą arba eiti tam tikras pareigas, o Progimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir sulygtas šalių susitarimu.

17. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina darbdavys. Taip pat pirmą darbo dieną, prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

18. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

19. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu (kontaktingomis valandomis) supažindinamas prieš kasmetines vasaros atostogas metodinės grupės posėdžio metu. Prieš posėdį kuruojantis metodinę grupę vadovas užpildo atitinkamą valandų formą (Taisyklių priedas Nr. 1). Posėdžio metu metodinės grupės nariai turi apsvarstyti ir susitarti dėl valandų pasiskirstymo. Atsiradus laisvai darbo vietai darbdavys pirmiausiai siūlo laisvas valandas Progimnazijos mokytojams. Jeigu Progimnazijos mokytojai atsisako, tada skelbiamas konkursas. Galutinis valandų paskirstymas tikslinamas ir koreguojamas rugpjūčio pabaigoje metodinės grupės posėdyje ir su kiekvienu darbuotoju asmeniškai.

20. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

20.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

20.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

20.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

20.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas ir dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

20.5. asmens medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

20.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

20.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

20.8. Progimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ir kiti teisės aktai.

21. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašydamas darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Progimnazijoje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį privalo informuoti Progimnazijos direktorių.

22. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotas gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus.

23. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

24. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.

25. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

26. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

27. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Progimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

28. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir pan.) pasikeitimo atnaujinimą laiku – per 10 darbo dienų darbuotojas privalo informuoti darbdavį apie duomenų pasikeitimą – ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vadovei.

29. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

30. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

31. Progimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

32. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai DVS „Integra“.

33. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

34. Progimnazijos darbuotojas pateikia prašymą direktoriaus vardu dėl atleidimo iš darbo, prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

35. Iki atleidimo iš darbo dienos arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti atsakingam asmeniui darbo ir IKT priemones, atsiskaityti su biblioteka.

36. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Progimnazijos direktoriaus įpareigotam darbuotojui.

37. Darbuotojo paskutinės Progimnazijoje darbo dienos pabaigoje panaikinama prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

## **V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

38. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas pasirinktinai vieną arba du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dienos. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

39. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

40. Darbuotojų (išskyrus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų) pareiginės algos kintamosios dalies, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, 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. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Progimnazijos darbo apmokėjimo aprašą nustato Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į

mokyklos biudžetą, o Progimnazijos direktoriui, įvertinus jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

41. 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 darbo užmokesčio.

42. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Progimnazijos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio. Jos skiriamos neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

43. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama ne mažiau kaip 1 MMA materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų.

44. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio atlyginimo dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

45. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Darbo kodeksą ir mokyklai skirtas lėšas.

46. Darbuotojui prašant, raštinės vadovas išduoda pažymą apie jo užimamas Progimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

47. Visi Progimnazijos darbuotojai turi būti raštiškai supažindinti su galiojančiu Darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

48. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

49. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio režimo. Jis nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

50. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

51. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus ir sargus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio su pietų pertrauka.

52. Progimnazijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama sutartu laiku ir numatoma darbo grafike.

53. Progimnazijos budėtojams-sargams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus, patvirtintus direktoriaus įsakymais.

54. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Progimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

55. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Darbuotojui ir

darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.

56. Darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, pasiruošimui kitai pamokai, budėjimui ar poilsiui.

57. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Pedagogams darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

58. Pamokų laikas gali būti koreguojamas Progimnazijoje organizuojamų renginių dienomis arba esant ekstremalioms situacijoms. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

59. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš mokyklos) darbo tikslais, darbuotojai privalo teikti prašymą Progimnazijos direktoriui nurodydami išvykimo tikslą, trukmę ir kitus nustatytus dokumentus.

60. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

61. Pedagogai privalo dalyvauti Progimnazijos Mokytojų tarybos ar kitų darbo, metodinių grupių, kurioms jie priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos ir priimtų sprendimų nežinojimo.

62. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti savo tiesioginį vadovą arba pavaduotoją ugdymui, nuroydamas neatvykimo priežastį ir trukmę. Privalo pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti administracijos nariui.

63. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Progimnazijos vadovą ir už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

64. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti administracijos narį.

65. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus Progimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą. Po 18.00 valandos apie buvimą Progimnazijoje reikia įspėti Progimnazijos budėtoją-sargą.

66. Viršvalandžiais laikomas Progimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų. Savavališkas ar savanoriškas, t. y. be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

67. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos“ skyriaus specialistui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu DVS „Integrra“.

## VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

68. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

69. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

70. Progimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektai svarstyti teikiami iki einamųjų metų balandžio 30 dienos, tvirtinti pateikiami iki gegužės 15 dienos.

71. Darbdavys Progimnazijos darbuotojams eilines kasmetines atostogas suteikia mokinių atostogų metu atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus. Išskirtiniu atveju atostogos gali būti suteiktos mokslo metų eigoje, bet mokytojas turi asmeniškai susitarti dėl pavadavimo su kolegomis. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs aptarnaujančio personalo darbuotojų pavadavimą, sudaro atostogų grafiką.

72. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami DVS „Integra“.

73. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbdaviu.

74. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

75. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 2 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

76. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė nei 10 darbo dienų.

77. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

78. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Progimnazijoje.

79. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia suderinamas mokytojo vadavimas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

80. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

82. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą Progimnazijos direktoriui, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

83. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

84. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

85. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

## **VIII SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS**

86. Progimnazijos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

86.1. priimant darbuotoją į darbą, visiems taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

86.2. priimamas darbuotojas susipažįsta su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

86.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikiamos vienodos lengvatos;

86.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

86.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

86.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

86.7. imamas tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

86.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galbūt darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

87. Jei yra gaunamas 86.8 punkte nurodytas pranešimas, Progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas (tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų), ar pranešimas nepagrįstas.

88. Pranešimo tyrimo metu 87 punkte minėta komisija siekia užtikrinti, kad:

88.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

88.2. tyrimas būtų atliktas per trumpiausią terminą;

88.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo versiją;

88.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

88.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

## **IX SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI IR UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

89. Progimnazijos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos, bendravimo ir bendradarbiavimo principais.

90. Progimnazijos darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas ir jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus ir



savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Progimnazijos ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

91. Progimnazijos darbuotojai, bendruomenės nariai reprezentuodami Progimnaziją, bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo įžeidžiančios retorikos apie Progimnazijos veiklą, saugoti Progimnazijos duomenų konfidencialumą.

92. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugsėjo 1 d., būrelių vadovai iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. pristato kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui savo dalykų ilgalaikius planus, individualiausias mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo būrelių programas ir planus. Metodinės tarybos pirmininkas, metodinių grupių pirmininkai, klasės vadovai, Vaiko gerovės komisijos (VGK) pirmininkas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, logopedas, psichologas, bibliotekininkas iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pristato savo veiklos planus kuruojančiam vadovui.

93. Progimnazija dirba viena pamaina.

94. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo būrelių tvarkaraščius.

95. Pamokos Progimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

96. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti į darbą laiku, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, el. dienyne.

97. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti pamokų tvarkaraštį draudžiama.

98. Susirgus mokytojui pagal galimybes administracijos skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo pagal galimybes susipažinti su vaduojamo mokytojo dalyko programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, pagal galimybes mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

99. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik pasibaigus pamokai arba evakuacijos atveju, būtiniais atvejais.

100. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Privalo palaikyti drausmę pamokoje, esant reikalui suteikti pirminę pedagoginę psichologinę pagalbą. Iškilus rimtoms problemoms pamokos metu mokytojas turi teisę kreiptis į budintį administracijos atstovą, kuris numato tolesnį problemos sprendimą. Jei mokinsys per pamoką netinkamai elgiasi ir trukdo dirbti kitiems, mokytojas gali kreiptis pagalbos į socialinį pedagogą, specialųjį pedagogą, psichologą, mokytojo padėjėją. Pagalbos specialistai apie netinkamą mokinio elgesį privalo informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą, Progimnazijos administraciją.

101. Be itin svarbios priežasties mokytojas neturi teisės išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

102. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Progimnazijos ugdymo plane.

103. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus.

104. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

105. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje, jis turi suderinti tai su administracija. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su administracija ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokos vyksta renginio metu, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir palaikyti drausmę, tvarką. Jei pamoka, renginys organizuojamas už Progimnazijos ribų, pamokos, renginio organizatorius privalo suderinti su administracija, el. dienyne paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš tris dienas iki renginio.

106. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be Progimnazijos vadovų leidimo neturi įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Progimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

107. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdymo turinio priežiūros, metų veiklos planus. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai), vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

108. Progimnazijos darbuotojams yra privaloma dalykinė akademinė apranga.

109. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir (ar) dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

110. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

111. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padarytą žalą darbuotojas atlygina teisės aktuose nustatyta tvarka.

112. Visi Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialius Progimnazijos išteklius:

112.1. pasibaigus pamokai, užsiėmimui, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: nuvalyti lentą, uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, sutvarkyti pakeistas mokinių darbo vietas ir užrakinti duris;

112.2. Progimnazijos darbuotojas išeidamas atostogauti privalo palikti tvarkingą darbo vietą; grįžęs parengti darbo vietą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir pan.);

112.3. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

112.4. kompiuterių priežiūrą ir remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą, ryšių technikos priežiūrą ir remontą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už tai atsakingas Progimnazijos darbuotojas;

112.5. budėtojas-sargas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą; budėtojas-sargas negali duoti raktų mokiniams.

113. Visi Progimnazijos darbuotojai atsako už tvarką mokykloje.

114. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal Progimnazijos administracijos sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

115. Budintis darbuotojas užtikrina tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį per pertraukas koridoriuose, valgykloje. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius,

nelaimingus atsitikimus jis nedelsdamas informuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir (ar) Progimnazijos direktorių. Budintis darbuotojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas (kabineto šeimininkas) prižiūri pats.

116. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

116.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

116.2. užtikrina tvarką, mokinių saugumą ir drausmę renginio metu;

116.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Progimnazijos direktoriui arba tą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

117. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

118. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, socialinį pedagogą.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU IR ASMENS BYLA TVARKA**

120. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifkacijos sąrašu ir asmens byla.

121. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Progimnazijos direktoriui, nurodydamas, su kokiais dokumentais norėtų susipažinti.

122. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Progimnazijos raštinės vadovui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(-ų) kopiją(-as).

123. Raštinės vadovas, patvirtinęs dokumento(-ų) kopiją(-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(-ų) kopiją(-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

124. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifkacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus (ar jų kopijas), kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

125. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – Progimnazijos pedagogams ir aptarnaujančiam personalui įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas ir gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

126. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

127. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

128. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais skiriama kvalifikacijos tobulinimui.

129. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų eigoje pateikia prašymus. Grįžę iš

kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį susirinkimuose, Mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

130. Pedagogams, esant galimybei, kasmet apmokama iki penkių kvalifikacijos tobulinimo dienų.

131. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip vienas du to paties dalyko pedagogai arba komanda, jei yra tokie reikalavimai.

132. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai Progimnazijos raštinės vadovui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitas faktūras už seminarą, apgyvendinimą. Progimnazijos direktoriui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija saugoma pagal Progimnazijos Dokumentacijos planą.

133. Seminarai, organizuojami Progimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimo lėšų.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

134. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Progimnazijos veiklas užduotis. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

135. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

135.1. žodine padėka;

135.2. rašytine padėka;

135.3. padėka Progimnazijos internetinėje svetainėje;

135.4. apdovanojimu dovana;

135.5. vienkartinė premija;

135.6. pasiūlymo pateikimu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo paskatinimo;

135.7. laisva diena.

136. Pedagogų skatinimo tikslai:

136.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – miesto, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

136.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų ir kitokių pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

136.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

136.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

137. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

138. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo ir su tiesioginiu vadovu yra kviečiamas pokalbio. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai. Darbdavys privalo laikytis visų Darbo kodekse aprašytų reikalavimų.

139. Prireikus darbo pareigų pažeidimą gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

140. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

141. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, turintis atitinkamų darbuotojų saugos ir sveikatos žinių, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

142. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka periodiškai pasitikrinti sveikatą. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai apmokami darbdavio. Progimnazijai sudarius sutartį su tam tikra poliklinika, joje darbuotojas gali pasitikrinti sveikatą nemokamai. Šiuo atveju kitoje poliklinikoje sveikatos patikrinimas neapmokamas. Progimnazijai sutarties su poliklinika nesudarius, darbuotojo išlaidos kompensuojamos pateikus poliklinikos išrašytą sąskaitą-faktūrą už periodinį privalomą sveikatos patikrinimą, užpildžius avansinę apyskaitą, pateikus prašymą BĮBA, kad sugrąžintų pinigines lėšas į nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

143. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

144. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

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

146. Progimnazijos darbuotojai privalo išklausti civilinės saugos mokymus pagal mokyklos darbuotojų tipinę civilinę saugos programą, Valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programos (3 val.) kursą.

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

147. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

148. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami DVS „Integra“, papildomai per el. dienyną ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

149. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Progimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Progimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Progimnazijos tarybai. Su pakeitimais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

**Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos  
2020–2021 mokslo metų  
mokytojų pamokų pasiskirstymas**

[LIETUVIŲ KALBA]

<b>Mokytojai</b>	<b>5a</b>	<b>5b</b>	<b>5c</b>	<b>5d</b>	<b>5e</b>	<b>6a</b>	<b>6b</b>	<b>6c</b>	<b>6d</b>	<b>6e</b>	<b>7a</b>	<b>7b</b>	<b>7c</b>	<b>7d</b>	<b>7e</b>	<b>8a</b>	<b>8b</b>	<b>8c</b>	<b>8d</b>	<b>8e</b>	<b>Iš viso</b>	<b>Etato dalis</b>	