

PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus
pradinės mokyklos direktoriaus
2026 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.18V-12

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILAČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą ir vidaus darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, kito personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
3. Taisyklių tikslas – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines šalių teises, pareigas ir sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbuotojų darbo laiko režimą, poilsio laiką, skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.
4. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Darbuotojui ir Mokyklos direktoriui (toliau – Darbdavys) pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir direktorius susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, numatytų šiuose teisės aktuose.
5. Taisyklės savo įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs jas su Mokytojų taryba, Mokyklos taryba ir Darbdavio lygmens profesine organizacija.
6. Taisyklių privalo laikytis visi Mokykloje dirbantys darbuotojai.

II. SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia vadovaudamasis Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir

Lietuvos Respublikos teisės aktais, atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

8. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareigybės aprašymai.

9. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris.

10. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos:

10.1. Mokyklos taryba – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir tėvams bei sprendžianti svarbiausius Mokyklos veiklos uždavinius.

10.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus.

10.3. Mokytojų metodinė grupė – nuolat veikianti savivaldos institucija, nustatanti metodinės veiklos prioritetus ir svarstanti pedagoginės veiklos formas bei metodus, kvalifikacijos tobulinimą.

10.4. Profesinė sąjunga – dirbančių, turinčių profesiją asmenų susivienijimas jų darbinėms, profesinėms teisėms bei interesams ginti, siekti savo narių (dirbančiųjų) gerovės.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A1 lygio – pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio

koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – darbininko pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Mokyklos direktorius nustato ir įsakymu tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą.

13. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius. Darbuotojų funkcijos apibrėžiamos pareigybių aprašymuose.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

14. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Mokyklos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba pavaduojantis asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Asmenys, norintys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme, būti nepriekaištingos reputacijos.

16. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai (surašyti pagal lygius) priimami į darbą konkurso tvarka. Konkursą organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisiją sudaro Mokyklos direktorius iš ne mažiau kaip penkių narių (bent vienas iš jų - Mokyklos tarybos narys).

17. Kiti darbuotojai priimami į darbą atrankos būdu (pokalbio metu), laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir motyvaciją.

18. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

18.1. prašymą priimti į darbą;

18.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

18.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

18.4. pedagogo kvalifikacinę kategoriją patvirtinančio dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);

18.5. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklaustyto kursų pažymėjimų kopijas (jei turi);

18.6. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);

18.7. neįgaliojo pažymėjimo originalą (jei turi ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytomis garantijomis);

18.8. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat, už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.

19. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui.

20. Pateikdamas šių Taisyklių 18 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas sutinka, kad duomenys bus naudojami, o darbdavys įsipareigoja duomenis naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais. Duomenų nepateikus laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.
21. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo pradžios.
22. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu, gali būti sulygstamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti darbuotojo pageidavimu. Bandomasis laikotarpis negali būti nustatomas ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai. Į šį laikotarpį nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
23. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, lokalūs įstaigos dokumentai).
24. Darbo sutartis sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai ir papildymai pateikiami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas.
25. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbo sutartyje nesulygtą darbą. Su darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas atliks papildomas pareigas. Susitarime dėl papildomo darbo sulygstama papildomo darbo apimtis, terminai ir apmokėjimo sąlygos.
26. Į pareigas, įtrauktas į konkursinių pareigų sąrašą, konkursų nuostatuose nustatytais atvejais iki konkurso asmuo gali būti priimamas pagal terminuotą darbo sutartį, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikui.
27. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą ir darbo vietą), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
28. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkias) darbo dienas.
29. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
30. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir įvardyti nepasiekti numatyti rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami

31. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais ir nuostatomis, kuriomis darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.
32. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, pripažįsta, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais, įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto adresą ar darbdavio suteiktą darbinį elektroninį paštą (vardas.pav@vieviopradine.lt) ar per elektroninį dienyną Tamo, Mokyklos svetainėje (www.vieviopradine.lt) ir pasirašo dokumentų susipažinimo žurnale „Susipažinau ir supratau“.
33. Nuostatos dėl darbo sutarties keitimo reglamentuotos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.
34. Darbo sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.
35. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.
36. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, Mokyklai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam(-iems) asmeniui(-ims) (perduoda Perdavimo aktu Priedas Nr.1).
37. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos vadovo nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu (perduoda Perdavimo aktu)).
38. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

V. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Mokyklos darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
40. Darbuotojų darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:
- 40.1. Mokytojų darbo laiko sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, darbdavio patvirtinti darbo krūvio planai, šios Taisyklės, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai.

40.2. Mokytojo darbo valandos trukmė - 60 minučių, iš kurių 45 minutės (35 minutės 1 pradinio ugdymo klasėse) skiriamos tiesioginiam darbui su klase (pamokai vesti). Likęs laikas gali būti skirtas mokinių konsultavimui, pasiruošimui kitai pamokai, budėjimui pertraukų metu.

40.3. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Darbo grafikas gali būti koreguojamas kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką, kontaktiniu arba nuotoliniu būdu suderinus su Mokyklos direktoriumi.

41. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą:

41.1. kontaktinių valandų skaičius;

41.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

41.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei);

41.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

42. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, sumažėjus pamokų skaičiui, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

43. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

44. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (nurodyta p. 9) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

45. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių tvarkaraščius tvirtina Mokyklos direktorius ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui, jie skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

46. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

47. Mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

48. Mokytojai darbą pradeda ne vėliau kaip 15 min. iki pamokos pradžios. Budintys mokytojai darbą pradeda vadovaudamiesi budėjimo Mokykloje grafiku.

49. Dalį darbo laiko pedagogai ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į darbuotojo pateiktą prašymą raštu, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, gali dirbti nuotoliniu būdu, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko režimo.
50. Pedagoginiai darbuotojai, kurie dalį savo darbo laiko dirba nuotoliu, privalo dalyvauti grupių, kurioms priklauso, susirinkimuose (Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės grupės ir t.t.), nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų. Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis privalo apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
51. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo pareigos susipažinti ir žinoti juose pateiktą informaciją.
52. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti Mokyklos veiklos plane numatytuose renginiuose.
53. Kitų darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas sutrumpintas arba ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
54. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįeina. Šią pertrauką darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietas, išskyrus budėtojus, kuriems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
55. Specialios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
56. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.
57. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba 1 (viena) valanda trumpiau. Ši nuostata taikoma ir ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams (pedagoginiams darbuotojams).
58. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.
59. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems Mokyklos darbuotojams darbo laiku.
60. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu suteikiamas nemokamas laisvas laikas, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiomis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
61. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

62. Darbuotojams savavališkai išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo (pamainų) grafiką, keisti pamainomis, pamokomis ar vaduoti vienas kitą draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje Darbo kodekse nustatyta tvarka.
64. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti darbo laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.
65. Darbuotojų nuotolinio darbo tvarka reglamentuota Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
66. Neformalus ugdymas organizuojamas nuo rugsėjo 15 d., vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.
67. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
68. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
69. Visi Mokyklos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus.
70. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

VI. SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

71. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
72. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
73. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.
74. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Kasmet iki balandžio 1 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

76. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
77. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatytą tvarka.
78. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
79. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.
80. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.
81. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas Darbo kodekse nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojų sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

VII. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

83. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.
84. Darbo užmokesčio tvarka apibrėžta Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.
85. Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu, nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

86. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį arba vieną kartą per mėnesį pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

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

88. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar jų šeimos narių (tėvų, vaikų (įvaikių), sutuoktinių) ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai bei nėra viršijami Mokyklai skirti asignavimai, gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

88.1. Mirus mokyklos darbuotojui – išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

88.2. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui) – išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa.

88.3. Mirus darbuotojo šeimos nariui (motinai, tėvui) – išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

88.4. Stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejų – išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio.

88.5. Sunkiai sergant mokyklos darbuotojui (jei susirgimas įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“ ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

VIII. SKYRIUS

NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAMOKŲ VADAVIMO TVARKA

89. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių negalima buvo iš anksto numatyti, apie tai kuo skubiau privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, jo nesant - direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę.

90. 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 ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas pateikti tiesioginiam darbo vadovui (jo nesant - Direktoriui) prašymą raštu, kuriame būtina nurodyti neatvykimo į darbą priežastį ir trukmę. Tik suderinus prašymą laikoma, kad darbuotojo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių.

91. Jeigu darbuotojai darbo metu turi palikti darbo vietą darbo tikslais, jie turi apie tai raštu/žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę bei gauti tiesioginio vadovo, jam nesant – direktoriaus, leidimą.

92. Mokytojai neatvykimo į darbą atveju ir, esant galimybei, turi aptarti bei suderinti pamokų pavadavimą, mokinių užimtumą, budėjimą pertraukų metu su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Atsakingas už pamokų tvarkaraštį darbuotojas, esant poreikiui, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį, informuoja apie pakeitimus mokytojus, mokinių tėvus (globėjus):

92.1. mokytojo neatvykimo į darbą atveju skiriamas vaduojantis pedagogas arba laikinai skiriamas Mokyklos darbuotojas, kuris užtikrina mokinių užimtumą;

92.2. jei mokytojas vaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budėti pertraukų metu pagal vaduojamojo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą, pildyti e. dienyną ir pan.

92.3. pavadavimo, įforminto direktoriaus įsakymu, apmokėjimas numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše;

92.4. mokytojai, negalintys dėl įvairių priežasčių vesti pamokų, iki 5 dienų gali būti nevaduojami, jų pamokos užimamos administracijos nurodymu keičiant pamokų tvarkaraštį arba jungiant pamokas. Atsižvelgiant į mokinių skaičių esantį klasėse ir nepažeidžiant higienos normų jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases(-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje veda jungtines pamokas, mokytojui nemokama.

93. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

94. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą.

IX. SKYRIUS

MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

95. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris derinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

96. Ugdymo procese vadovaujamosi Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

97. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė vieneriems/dvejiems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.
98. Mokykla dirba viena pamaina.
99. Ugdymo savaitė yra 5 darbo dienų mokymosi periodas.
100. Kiekvienai klasei rengiamas pamokų tvarkaraštis Bendrosioms programoms įgyvendinti. Jame numatoma klasei skirtų pamokų organizavimo seka per dieną, savaitę. Pamokų tvarkaraštis per mokslo metus gali būti pertvarkomas, atsižvelgiant į ugdymo procesui keliamus uždavinius.
101. Pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.
102. Pagal poreikį pamokų tvarkaraštyje galima numatyti iš eilės, viena po kitos, dvi arba daugiau to paties dalyko pamokų nepažeidžiant nepertraukiamo mokymosi laiko, nustatyto Higienos normoje.
103. Mokiniais, sudarant tvarkaraštį nepaliekama pamokos trukmės laiko tarpų tarp pamokų, išskyrus tarpus, kai organizuojamas maitinimas.
104. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.15 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Pagrindinė ugdymo proceso organizavimo forma – pamoka. 1 klasėje pamokos trukmė yra 35 minutės, 2-4 klasėse – 45 minutės. Mokykla gali rinktis ir kitokias ugdymo proceso organizavimo formas, pavyzdžiui, integruotos veiklos, kūrybinių dirbtuvių, projekto ir kt., tuomet pamokos trukmė gali būti koreguojama, tačiau maksimali mokinio veiklos trukmė be pertraukos neturi viršyti 90 min.
105. Mokykla sudaro galimybes mokiniams kiekvieną dieną – prieš pamokas ar (ir) tarp pamokų – užsiimti fiziškai aktyvia veikla. Kiekvieną dieną organizuojamos dvi 30 min. trukmės pertraukos, skirtos fiziškai aktyvioms veikloms.
106. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
107. Namų darbų užduotys skiriamos tikslingai, įtvirtintų pamokoje ugdytus gebėjimus ir pagal galimybes yra diferencijuojamos atliepant įvairius mokinių mokymosi poreikius. Siekiant užtikrinti mokinių darbo ir poilsio režimą, įvertinamas skiriamų užduočių kiekis ir laikas joms atlikti visų mokomųjų dalykų kontekste. Rekomenduojama, kad vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti nevirsytų 40 min. per dieną, įskaitant skaitymo įgūdžių ugdymą. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko.
108. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.
109. Mokykla, atsižvelgiant į tėvų (globėjų) prašymą bei pateiktus dokumentus, gali mokinį atleisti nuo dalies pamokų lankymo tų dalykų, kurių jis mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas).

110. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-4 klasių mokiniai. Šiltuoju metų laikotarpiu, esant didesnei nei 32 laipsnių šilumos temperatūrai lauke ir didesnei nei 28 laipsnių šilumos temperatūrai mokymo klasėse, mokymo kabinetuose, aktų ir sporto salėse, ugdymo procesas nevyksta. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

111. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

112. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis.

113. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais (globėjais) ir pačiais mokiniais susitikimų metu (tėvų susirinkimai, trišaliai susitikimai ir individualūs susitikimai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams (globėjams) teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

114. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos programos dalis.

115. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. tėvai (globėjai) turi Mokyklos visuomenės sveikatos specialistui pateikti informaciją apie profilaktinio mokinio sveikatos patikrinimo rezultatus (elektroninė pažyma).

116. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukti į vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

117. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidos priemonėmis bei visuomenei, komentuojant su Mokykla susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys. Visa oficialiai teikiama informacija visuomenei privalo būti tikra ir taisyklinga.

118. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Vieša informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi.

X. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

119. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos Mokinio elgesio taisyklės.
120. Mokinių vertinimas reglamentuotas Mokinių pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu; Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkose.

XI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

121. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.
122. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
123. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų ir švietimo pagalbos (išskyrus psichologus) atestacijos programą.
124. Mokykloje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas, o kitiems darbuotojams – 1-3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
125. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas pagal galimybes iš Mokyklai skiriamų lėšų.
126. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Mokymai, seminarai už kuriuos buvo sumokėta Mokyklos lėšomis kvalifikacijos tobulino pažymėjimus pristato raštinės vedėjui.
127. Pedagogai informaciją apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokymuose žymisi individualiuose kvalifikacijos tobulinimo renginių žurnale, kurį kalendorinių metų pabaigoje pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Pažymėjimus kaupia savo segtuve.
128. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.
129. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus, mokymus mokytojams mokinių atostogų metu.
130. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuoočių ir kt., atsiskaito mokytojų metodinėje grupėje arba Mokytojų tarybos posėdyje. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsiskaito artimiausiame Mokyklos administracijos pasitarime ir (arba) mokytojų tarybos posėdyje ar metodinėje grupėje.

131. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, į tai gali būti atsižvelgiama, nustatant kitų mokslo metų darbo krūvio sandarą.
132. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai yra nemokami. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje.
133. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Mokymo išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.
134. 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 atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
135. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus ir mokymus darbo saugos klausimais.

XII. SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

I SKIRSNIS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

136. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, lygyateisiškumo, geranoriškumo bei abipusės pagarbos principais. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
- 137. Mokyklos darbuotojas privalo:**
- 137.1. sąžiningai, kvalifikuotai, kokybiškai ir nešališkai atlikti darbo sutartyje bei šalių susitarimu sulgytas pareigybės funkcijas;
 - 137.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
 - 137.3. susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiama informacija per elektroninio dienyno sistemą, Mokyklos svetainėje, Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu;
 - 137.4. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 137.5. palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
 - 137.6. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

- 137.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti mokyklos turtą, ekonomiškai bei racionaliai naudoti darbo priemones, elektros ir šiluminę energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos išteklius;
- 137.8. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
- 137.9. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), apie tai raštu pranešti Mokyklos direktoriui;
- 137.10. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su Mokyklos administracija;
- 137.11. bendraujant su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais) ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 137.12. bendruomenėje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 137.13. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per 2 (dvi) darbo dienas informuoti Mokyklos administraciją;
- 137.14. reguliariai kartą per metus patikrinti sveikatą. Privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų laiku arba nekontaktinio darbo metu;
- 137.15. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti dalykinė išvaizda, atitinkanti švietimo įstaigos etiketo reikalavimus;
- 137.16. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Mokyklos įvaizdį ir savo kaip Mokyklos darbuotojo įvaizdį;
- 137.17. valstybinių institucijų ir žiniasklaidos pareigūnams bet kokią informaciją suteikti tik su Mokyklos direktoriaus žinia;
- 137.18. baigus darbą kruopščiai patikrinti darbo patalpas ir įsitikinti: ar gerai uždaryti langai, užrakintos durys, išjungti elektros energiją naudojančios prietaisai, nebėga vanduo;
- 137.19. neleisti mokiniams be suaugusiųjų priežiūros jungti elektros prietaisų ar jų tvarkyti;
- 137.20. nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie situaciją Mokyklos pastate ir kieme, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų, mokinių ir (ar) kitų lankytojų saugai ir sveikatai;
- 137.21. nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

137.22. įvykus nelaimingam atsitikimui, kuris gali būti traktuojamas kaip nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą arba iš jo, nedelsiant informuoti apie įvykį ir jo aplinkybes savo tiesioginį vadovą ir Mokyklos direktorių;

137.23. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

137.24. jei per nelaimingą atsitikimą nukenčia mokinys, nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją, klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

137.25. atsakyti už konfidencialios informacijos apsaugą naudojantis bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga;

137.26. nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą;

137.27. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;

137.28. priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais, viešumo, skaidrumo ir visų asmenų lygybės principu;

137.29. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais) ar kitais asmenimis informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktorių;

137.30. nerūkyti, nevartoti alkoholio, psichotropinių medžiagų Mokyklos patalpose bei teritorijoje;

137.31. viešai (socialiniai tinklai, forumai, tinklaraščiai, komentarai, žiniasklaida ir kt.) neskleisti apie Mokyklą jokios neigiamos informacijos, nedaryti jokių pareiškimų žodžiu ir raštu su Mokykla, jos darbuotojais, mokiniais ar mokinių tėvais (globėjais) susijusiomis temomis.

138. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigos:

138.1. tinkamai atlikti savo pareigas, kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais);

138.2. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

138.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, pagal mokyklos ugdymo plano reikalavimus, parengti reikalingas bendrojo ir neformaliojo ugdymo programas ir pateikti suderinti mokyklos vadovams;

138.4. užtikrinti ugdymo programų, planų vykdymą;

138.5. stebėti, vesti lankomumo apskaitą, teikti informaciją socialiniam pedagogui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie pamokų lankomumą pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

138.6. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi;

138.7. bendradarbiaujant su švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija (toliau - VGK) teikti pagalbą remtiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

- 138.8. rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti mokinių tarpusavio santykių problemas;
- 138.9. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, tautiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, mokyti elgsenos etiketo taisyklių;
- 138.10. informuoti mokinių tėvus (globėjus) apie jų vaiko daromą pažangą bei mokymosi sunkumus, galimas patyčias ar kitokius nesutarimus su kitais mokiniais, kliudančiais vaiko ugdymo(si) procesui;
- 138.11. organizuoti išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už Mokyklos ribų, vadovaujantis Mokyklos ugdymo ne mokyklos aplinkoje tvarkos aprašu;
- 138.12. laiku sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
- 138.13. rengti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms ir pan.;
- 138.14. suderinus su Mokyklos direktoriumi dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose. Prašymą dalyvauti nurodytose veiklose pateikti raštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatomos veiklos;
- 138.15. draudžiama be tėvų (globėjų) rašytinio prašymo (el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) išleisti mokinius vienus iš mokyklos nepasibaigus pamokoms numatytoms pamokų tvarkaraštyje;
- 138.16. mokiniui savavališkai pasišalinus iš pamokos, mokytojas nedelsdamas praneša Mokyklos vadovams, informuoja (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus), apie tai pažymi elektroniniame dienyne;
- 138.17. draudžiama savavališkai be suderinimo su Mokyklos vadovais keisti pamokų tvarkaraštį;
- 138.18. pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos specialistą, esant būtinybei iškviesti greitąją medicinos pagalbą;
- 138.19. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį privalo informuoti Mokyklos vadovus bei mokinio tėvus (globėjus) (telefonu, el. dienyne, el. paštu, sms ar pan.), esant būtinybei iškviesti greitąją medicinos pagalbą;
- 138.20. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų ir reikalauti to paties iš mokinių;
- 138.21. užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu mokykloje ir už jos ribų, laiku instruktuoti mokinius. Prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokinių elgesio taisyklių;
- 138.22. iš Mokyklos teritorijos mokytojui su mokiniais galima išvykti tik pasirašytinai susipažinus su Mokyklos direktoriaus įsakymu, leidžiančiu vykti į išvykas, ekskursijas;
- 138.23. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose su Mokyklos vadovais ir kituose Mokyklos renginiuose. Apie negalėjimą dalyvauti dėl svarbių priežasčių informuoti Mokyklos vadovus;

- 138.24. savo iniciatyva organizuojant Mokyklos ar klasės renginius, kviečiant į juos ne Mokyklos darbuotojus gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą;
- 138.25. pertraukų metu už mokinių priežiūrą ir saugumą atsakingi paskirti mokytojai pagal budėjimo grafiką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 138.26. pietų pertraukos metu už mokinių priežiūrą ir saugumą valgykloje atsakingas klasės (grupės) mokytojas.

139. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

- 139.1. vartoti necenzūrinę leksiką, bendrauti pakeltu tonu, kuris siejamas su susierzinimu, pykčiu ar nepasitenkinimu, bandymu parodyti autoritetą ar spaudimą, emocijų protrūkiu;
- 139.2. pamokų, žinių patikrinimo, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais ar kitais išmaniaisiais įrenginiais, jei tai nėra susiję su darbo veikla;
- 139.3. žeminti, įžeidinėti kitą asmenį, menkinti kitų darbą, užimamas pareigas, mokymosi pasiekimus;
- 139.4. skleisti apkalbas, šmeižti kitus, kurstyti nesantaiką bei kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir administracija;
- 139.5. prie mokinių, mokinių tėvų (globėjų), lankytojų, mokyklos partnerių kritikuoti, aptarinėti administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, kolegas, mokinius, mokinių tėvus (globėjus), lankytojus, partnerius;
- 139.6. kritikuoti arba skelbti informaciją ar teiginius, galinčius pažeisti žmonių teises, įskaitant, bet neapsiribojant, teisėmis į privatų gyvenimą, garbę bei orumą;
- 139.7. be direktoriaus ar jo įgalioto asmens suderinimo nutraukti ugdymo procesą arba pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 139.8. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 139.9. teikti klaidingą informaciją interesantams, Mokyklos administracijai, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams);
- 139.10. be išankstinio suderinimo su direktoriumi, teikti bet kokią informaciją apie Mokyklą ir su ja susijusius fizinius ir (ar) juridinius asmenis (raštu ir (ar) žodžiu) žiniasklaidai;
- 139.11. leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterio tinklo įranga ir kitomis priemonėmis;
- 139.12. aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 139.13. darbo metu ar po darbo Mokyklos patalpose ar teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam;
- 139.14. rūkyti Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje;

- 139.15. iš patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;
- 139.16. palikti atrakintas patalpų duris, kai patalpoje nėra darbuotojų;
- 139.17. klasėje palikti vienus mokinius per pertraukas;
- 139.18. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliais telefonais, socialiniais tinklais;
- 139.19. reikalauti ir/ar priimti tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, tėvų (globėjų), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reglamentuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams.
- 139.20. atlikti tokius darbus ar veiklas Mokykloje, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
- 139.21. kelti konfliktines situacijas, intrigas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
- 139.22. patiems arba kitų asmenų pagalba vykdyti kompiuterių, ryšių technikos remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą. Šiuos darbus atlieka ir jų priežiūrą vykdo tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas.

140. Darbuotojai turi teisę:

- 140.1. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;
- 140.2. sužinoti iš darbdavio ar jo įgalioto asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 140.3. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;
- 140.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 140.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 140.6. tobulinti kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių;
- 140.7. būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;
- 140.8. teikti siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo;
- 140.9. naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
- 140.10. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą vadovaujantis Mokyklos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (DAS);
- 140.11. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

141. Kitas darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir elgesio reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartys ir susitarimai prie jų, „Pedagogų etikos kodeksas“, „Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas“, „Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas“, „Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka“ bei kiti lokaliniai teisės aktai.
142. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas (kompiuterinių sistemų priežiūros specialistas).
143. Vadovėlius ir mokymo priemonės mokykla įsigyja naudodama biudžeto lėšas, vadovaujasi „Mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“.
144. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikalais) 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 ir taisyklėse.
145. Visi darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos korupcijos prevencijos tvarka ir rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla.
146. Mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
147. Apie smulkų, skubų einamąjį inventoriaus remontą klasėje, kabinete mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui atlikdamas įrašą tam skirtame žurnale „Ūkio dalies darbai“.
148. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos aptarnaujantis personalas pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
149. Kasmet atliekama Mokyklos turto inventORIZACIJA.
150. Mokymo priemonės, aparatūra, baldai pirktos už įvairias lėšas (savivaldybės, biudžeto, projektų) ar dovanotos yra inventorizuojamos.
151. Budėtojai lankytojų apskaitos žurnale fiksuoja pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą. Budėtojas išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima.
152. Pagal sutartį ir Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatytus įkainius gali būti išnuomojama Mokyklos sporto salė, kabinetai laisvu nuo pamokų metu.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

153. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, kitiems darbuotojams privaloma laikytis šių nuostatų:
- 153.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos direktoriui;
 - 153.2. mokytojas privalo pamoką pradėti laiku. Visas priemonės, reikalingas pamokas, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;
 - 153.3. ligos atveju visi darbuotojai apie nedarbingumo pažymėjimo išdavimą informuoja tiesioginį savo vadovą arba Mokyklos direktorių telefonu tą pačią dieną iki darbo grafike/tvarkaraštyje nustatytos darbo pradžios;
 - 153.4. pamoką mokytojas veda tvarkingoje klasėje. Mokytojai, kurie dirba kolegų klasėse, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina klasėje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
 - 153.5. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros, elektroninio pašto ir susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
 - 153.6. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
 - 153.7. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (arba palydimas) pas visuomenės sveikatos specialistą arba į direktoriaus pavaduotojo kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba.
 - 153.8. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos direktorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir raštu informuoja Elektrėnų savivaldybės merą. Mokytojai, kurių pamokose arba budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui.
 - 153.9. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio – draudžiama. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės mokytojas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (globėjais) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį vieną į namus.
 - 153.10. Kiekvieną dieną pateikia teisingą informaciją dėl nemokamo maitinimo valgyklos vedėjui ir asmeniui, atsakingam už nemokamo maitinimo duomenų suvedimą į SPIS programą.

154. Nepedagoginiai darbuotojai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių (išskyrus nedarbingumą) arba pageidaujantys darbo metu išvykti asmeniniais reikalais, rašo prašymą Mokyklos direktoriui ir suderina darbo grafiko pakeitimus ne vėliau, kaip 2 (dvi) darbo dienos iki darbo grafiko pakeitimo. Darbuotojai prašyme nurodo išvykimo iš darbo priežastį, išvykimo bei grįžimo laiką ir planuojamą atidirbti darbo laiką. Iškilus nenumatytiems skubiems atvejams, informuoja direktorių telefonu.

155. Mokykloje mokytojai budi pagal patvirtintą mokytojų budėjimo grafiką. Mokytojų budėjimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į tarifikuotą nekontaktinių valandų skaičių, skirtą mokytojų budėjimui. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas keičiantis pamokų tvarkaraščiui.

156. Budintis mokytojas:

156.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

156.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

156.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja Mokyklos direktorių, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą.

157. Vadovaujantis Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu, kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugios aplinkos kūrimą.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA

158. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė mokyklos darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

159. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

160. 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.

161. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

162. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

163. Paisoma bendravimo etikos:

163.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

163.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

163.3. privaloma 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;

163.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

164. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegės gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

165. 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, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

166. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

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

169. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

169.1. pakantumas kito nuomonei;

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

169.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

170. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

171. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio reikalams privalo:

- 171.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 171.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
 - 171.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
 - 171.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
 - 171.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
 - 171.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
 - 171.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
 - 171.8. stengtis paskirstyti darbą darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija.
172. Skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę.
173. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti interesų konfliktą.
174. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
175. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

176. Asmens duomenų tvarkymą reguliuoja Mokyklos direktoriaus patvirtintos tvarkos.

XIV. SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

177. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo teisės normos, šios Taisyklės, kiti Mokyklos lokaliniai aktai ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
178. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

179. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

179.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

179.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

180. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

180.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

180.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

180.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

180.6. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

180.7. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

180.8. Pedagogų etikos kodekso nuostatų pažeidimas;

180.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

180.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

181. Darbo pareigų pažeidimai:

181.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

181.2. alkoholinių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų laikymas bei jų vartojimas darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

181.3. sąmoningas Mokyklos turto gadinimas;

181.4. Mokyklos turto vagystė;

181.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

181.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

181.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

181.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

181.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

181.10. netvarka darbo vietoje;

181.11. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos, mokinio ar darbuotojo turtas;

181.12. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

181.13. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

181.14. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

181.15. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

182. Apie galimą Darbo pareigų pažeidimą tiesioginis vadovas ar kitas Mokyklos darbuotojas informuoja Mokyklos direktorių tarnybiniu pranešimu.

183. Darbo pareigų pažeidimui ištirti direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 (trijų) asmenų komisiją, kurių vienas narys yra darbuotojų atstovas. Ištyrusi aplinkybes, komisija surašo aktą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo įforminimo.

184. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, direktorius arba galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui sudaryta komisija turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per 3 (tris) darbo dienas, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

185. Jei per 3 (tris) darbo dienas, nuo reikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, direktorius ar pažeidimo tyrimui sudaryta komisija gali pripažinti darbo pareigų pažeidimo faktą ir be darbuotojo pasiaiškinimo.

186. Sprendimas dėl poveikio priemonių taikymo darbuotojui nustčius jo padarytą darbo pareigų pažeidimą priimamas pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

187. 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 direktorius per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.

188. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsimas iki 2 (dvejų) metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

189. Darbuotojų darbo pažeidimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XV. SKYRIUS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

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

190.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

190.2. kompiuterinių sistemų priežiūros specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

190.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, priemonių, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

190.4. raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

190.5. vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už įstaigos finansinę buhalterinę apskaitą, finansinę – ūkių operacijų vykdymą, racionalų Mokyklos lėšų panaudojimą, visų finansinių dokumentų tvarkymą.

191. Visi darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo aktuose.

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

193. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

194. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

194.1. žala padaroma tyčia;

194.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

194.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų darbuotojo;

194.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

194.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

195. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

195.1. prarasto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

195.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

195.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

195.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

196. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

197. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

198. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 (vieno) mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XVI .SKYRIUS

DARBO GINČAI

199. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis, kuriose darbuotojo rašytiniu prašymu gali dalyvauti arba jį atstovauti darbdavio lygmens profesinės sąjungos atstovas. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

200. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

201. Teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus turi Mokyklos direktorius, Mokytojų taryba, Mokyklos taryba, Darbdavio lygmens profesinės sąjunga.

202. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms, sąlygoms. Taisyklių pakeitimai rengiami ir tvirtinami suderinus su Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Darbdavio lygmens profesine sąjunga.

203. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Naujai į darbą priimtus darbuotojus, savanorius, darbo praktiką Mokykloje atliekančius studentus ir kt. su Taisyklėmis prieš jiems pradedant dirbti supažindina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
204. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojai nesilaiko šių Taisyklių nuostatų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis.
205. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje www.vieviopradine.lt

SUDERINTA
Mokytojų tarybos
2026-01-08 protokolu 4S-1

SUDERINTA
Darbdavio lygmens profesine sąjunga

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2026-01-21 protokolu Nr. 3S-

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS
ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPELIS**

.....
(Atleidžiamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad atleidžiamas iš darbo darbuotojas yra atsiskaitęs už naudotą Mokyklos turtą bei galutinai sutvarkęs jam priskirtą dokumentaciją:

Atsiskaitančio darbuotojo tiesioginis vadovas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Kompiuterinių sistemų priežiūros specialistas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Bibliotekininkas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Su Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milačiaus pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtintomis direktoriaus 2026 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.18V- susipažinau ir supratau:

[illegible]

Su Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milačiaus pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtintomis direktoriaus 2026 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.18V- susipažinau ir supratau:

[illegible]

Su Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milačiaus pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtintomis direktoriaus 2026 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.18V- susipažinau ir supratau:

[illegible]

Su Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milačiaus pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtintomis direktoriaus 2026 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.18V- susipažinau ir supratau:

[illegible]

