PATVIRTINTA
Kauno Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-3

# KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-DC) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklės derinamos su mokyklos-DC taryba ir tvirtinamos mokyklos-DC direktoriaus įsakymu.

3. Inicijuoti pakeitimus Darbo tvarkos taisyklėse gali mokyklos-DC direktoriaus, mokyklos-DC, Mokytojų taryba, Darbuotojų darbo taryba, Mokinių seimelis (taryba).

## II SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO STRUKTŪRA

4. Mokyklos-DC struktūra sudaryta iš mokyklos-DC administracijos ir bendruomenės narių. iš Mokyklos-DC bendruomenės nariai –darbuotojų kolektyvas, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokykloje-DC pedagoginiai darbuotojai ir nepedagogines funkcijas vykdantys (kiti) darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.

5. **Mokyklos-DC vadovaujantys darbuotojai**, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus:

5.1. Direktorius;

5.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

6. Mokykloje-DC veikia savivaldos institucijos:

6.1. **Mokyklos-DC taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia mokinių tėvų ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos-DC veiklos uždavinių sprendimui;

6.2. **Mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos-DC savivaldos institucija, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

6.3. **Darbo taryba,** renkama 3 metų kadencijai, kuri yra mokyklos-DC savivaldos institucija, jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto mokyklos-DC darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;

6.4. **Klasės Tėvų komitetai,** kurie yra nuolat veikianti klasės savivaldos institucija, padeda spręsti klasės ugdymosi aplinkos problemas, domisi klasės mokinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su klasės mokytoju jį koreguoja, talkina organizuojant mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą.

6.5. **Mokinių seimelis,** kuris atstovauja mokyklos-DC mokinių interesams, pagal galimybes sprendžia mokiniams aktualius klausimus. Mokinių komiteto veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokykloje-DC gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

## III SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklos-daugiafunkcio centro pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.

9. Kitos mokyklos-daugiafunkcio centro paskirtys:

9.1. pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, skirta elgesio ir emocijų sutrikimų turintiems mokiniams;

9.2. pagrindinės mokyklos tipo produktyvaus mokymo mokykla;

9.3. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems vaikams;

9.4. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla intelekto sutrikimų turintiems vaikams;

9.5. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla sveikatos problemų turintiems vaikams.

10. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokymo kalba – lietuvių kalba.

11. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokymo formos – grupinio ir (ar) pavienio mokymosi:

11.1. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

11.2. Pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu ir savarankišku mokymo proceso organizavimo būdais.

12. Mokykla-daugiafunkcis centras vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

13. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

13.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

13.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

13.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

13.4. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiesiems individualizuotą pradinio ugdymo programą);

13.5. pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimas;

13.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiesiems individualizuotą pradinio ugdymo programą);

13.7. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

13.8. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

14. Mokykla-daugiafunkcis centras turi sąskaitų bankuose, antspaudą su herbu ir savo pavadinimu.

15. Mokykla-daugiafunkcis centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

16. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos-DC direktorius, o jam neesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys). Darbo sutartys sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, registruojamos Darbo sutarčių registracijos žurnale, saugomos Dokumentacijos plane nustatytą laikotarpį..

17. Darbo sutarties formą, Pranešimo apie būsimą darbą formą, Pranešimo darbuotojui apie darbo sąlygų pasikeitimą formą tvirtina Mokyklos-DC direktorius įsakymu.

18. Darbdavys darbuotojui prieš jo įdarbinimą pateikia Pranešimą apie būsimą darbą.

19. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams) ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį ir pan.

20. Darbuotojas, priimamas dirbti į mokyklą-DC, kaip į antraeilę darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir/ar darbo laiko grafiką. Pažyma apie darbo laiką pirmaeilėje darbovietėje pristatoma tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į antraeiles pareigas priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pirmaeilėje darbovietėje.

21. Darbdavio ir darbuotojo darbo santykiai įforminami Darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą (pareigoms). Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

22. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi Darbo sutarčių byloje pagal Mokyklos-DC Dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.

23. Vieną dieną prieš priimant darbuotoją į darbą, jis supažindinamas pasirašytinai su visais tą dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.).

24. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį: sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik įstaigos darbo reikmėms; užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

25. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik įstaigos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmens, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius įstaigos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

26. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

27. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką mokykloje-DC nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

28. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas įspėjamas prieš 5 dienas iki sąlygų pakeitimo. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti mokyklos-DC direktorių apie savo sprendimą dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

29. Mokykloje-DC su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

30. Nutraukiant darbo sutartį, apie darbo sutarties nutraukimą darbuotojas įspėjamas raštu.

31. Įspėjime nutraukti darbo sutartį nurodoma (os) darbo sutarties nutraukimo priežastis (ys) ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

32. Įspėjimas nutraukti darbo sutartį darbuotojui perduodamas nedelsiant.

33. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.

34. Mokyklos-DC direktorius, ar jo įgaliotas asmuo su darbuotojo sutikimu turi teisę bet kada iki įspėjimo termino pabaigos priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, nukeldamas darbo santykių pasibaigimo dieną į paskutinę įspėjimo termino dieną ir neleisdamas darbuotojui įspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą įspėjimo laikotarpį jam priklausantį darbo užmokestį.

35. Darbuotojo prašymu įspėjimo termino laikotarpiu jam turi būti suteikta ne mažiau kaip dešimt procentų buvusios darbo laiko normos naujo darbo paieškoms, kurio metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Šalims susitarus dėl didesnės negu dešimt procentų buvusios darbo laiko normos, šios darbo laiko dalies apmokėjimas yra sprendžiamas šalių susitarimu.

36. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas darbo sutarties pasibaigimas.

37. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas mokyklos-DC direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos, jų dydis pinigine išraiška.

38. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena,

39. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

40. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

41. Visi mokyklos-DC darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti mokyklos-DC direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

42. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą mokyklos-DC priklausantį turtą arba atlygina padarytą žalą, vadovaujantis mokyklos-DC galiojančiu Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu (2017 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. ĮV-72).

43. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriumi ar ugdymą organizuojančio skyriau vedėju, (atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą) sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už asmens darbo laikotarpį.

44. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

45. Raštišku darbuotojo prašymu, mokyklos-DC direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

## V SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. KOMANDIRUOTĖS

### PIRMASIS SKIRSNIS
### DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

46. Darbo ir poilsio laiką mokykloje-DC reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisiniai dokumentai, Darbo Kodeksas.

47. Darbo pradžia mokykloje-DC 7.00 val., darbo pabaiga – 22.00 val.:

47.1. Ikimokyklinės grupės, dirbančios pagal 5 modelį pradeda darbą 7.00 val., darbo pabaiga – 19.00 val.

47.2. Ikimokyklinės(priešmokyklinės) grupės, dirbančios pagal 4 modelį pradeda darbą 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

47.3. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (1-ų klasių mokiniams – 35 min.), dvi ilgosios pertraukos – 20 ir 20 min., kitos – 10 min. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu.

48. Darbo laiko apskaita Mokykloje-DC tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

48.1. darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ugdymą direktorės pavaduotojas ugdymui, atsakingas už personalo politikos įgyvendinimą;

48.2. mokyklos-DC darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

49. Mokykloje-DC nustatyta 5 darbo dienų savaitė:

49.1. pedagoginių darbuotojų darbo dienos laiką reglamentuoja darbo laiko grafikas, pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščiai, tvirtinami mokyklos-DC direktoriaus, bei tarifikuotos apmokamos darbo valandos/pamokos (nekontaktines valandas pedagoginiai darbuotojai planuoja savo nuožiūra: namuose, bibliotekoje, kitur);

49.2. etatinių pedagoginių darbuotojų (ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo pedagogai, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas) darbo laiko trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir pačių sudaryti darbo laiko grafikai, suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir patvirtinti mokyklos-DC direktoriaus;

49.3. kiti etatiniai mokyklos-DC darbuotojai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu. Jų bendrą darbo laiko grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15

minučių, o penktadienį – 7 valandos, bei 45 min. pietų pertrauka, kuri suteikiama po 4 valandų darbo kiekvieną darbo dieną.

50. Pedagoginiai darbuotojai individualiai sudaro savo darbo laiko grafikus du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai (5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo), juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pasirašo ir teikia direktoriui tvirtinti.

51. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai individualiai sudaro savo darbo laiko grafikus du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai (5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo) ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

52. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro Bendrojo ugdymo mokyklų pedagoginių darbuotojų, finansuojamų iš mokinio krepšelio lėšų, tarifinį sąrašą, vykdo jo pakeitimus, teikia tvirtinti mokyklos-DC direktoriui.

53. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderina su pirmaeilėse ir antraeilėse pareigose dirbančiais pedagoginiais darbuotojais, o pavaduotojas ūkio reikalams su kitų darbuotojų darbo laiką darbo laiko grafikuose.

54. Direktoriaus patvirtinti pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuojantys darbo grafikai ir pamokų tvarkaraščiai susegami į bylas ir saugomi mokyklos-DC archyve vadovaujantis Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro Dokumentacijos planu (pamokų tvarkaraščiai – 1 metus, darbo laiko grafikai – 1 metus).

55. Kiekvienos klasės pamokas reglamentuoja pamokų tvarkaraštis.

56. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (mokytojus, auklėtojus, logopedus, specialiuosius pedagogus, socialinius pedagogus).

57. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir ūkio reikalams, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Tokiu atveju darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas.

58. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos:

58.1. ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo;

58.2. ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį (auginantiems du vaikus iki 12 metų), ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų.

59. Mokyklos-DC darbuotojams, (auginantiems du vaikus iki 12 metų), ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį gavus darbuotojo raštišką prašymą su vaikų gimimo liudijimų kopijomis, neįgalumo pažymėjimo kopija ir/ar pan. (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje).

60. Darbuotojai, (auginantys du vaikus iki 12 metų), ar auginantys neįgalų vaiką iki 18 metų ir turintys teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį, prašymą raštu dėl papildomos poilsio dienos suteikimo mokyklos-DC direktoriui pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos.

## ANTRASIS SKIRSNIS
## ATOSTOGOS

61. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

62. Mokyklos-DC pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka). Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo sausio 1 dienos iki tų pačių metų gegužės 31 dienos:

62.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir mokyklos-DC galimybes, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso;

62.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

62.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

62.4. darbuotojas, dėl kokių nors priežasčių neišnaudojęs savo kasmetinių atostogų už darbo metus, teikia raštu prašymą direktoriui dėl jų perkėlimo į kitus metus.

63. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Apie tai darbuotojai informuojami iš anksto viešai.

64. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu mokyklos-DC direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

65. Pedagoginiams darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, socialiniam pedagogui, logopedui, specialiajam pedagogui, psichologo asistentui, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojui) suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.

66. Kitiems etatiniams nepedagoginiams darbuotojams, bibliotekos darbuotojams, mokytojo padėjėjui suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

67. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje-DC ir / ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

68. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu mokyklos-DC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

69. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pageidaujamų atostogų pradžios.

70. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą mokyklos-DC direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

70.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

70.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti mokyklos-DC direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

70.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

## TREČIASIS SKIRSNIS
## KOMANDIRUOTĖS

**Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės**

71. Tarnybine komandiruote laikomas mokyklos-DC darbuotojo (toliau – Darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos mokyklos-DC direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

72. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas mokyklos-DC direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės mokykla-DC. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti

numatomų komandiruotės išlaidų. Tuo atveju, kai komandiruojamas darbuotojas vyksta į komandiruotę nuosava transporto priemone, įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė ir modelis.

73. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas mokyklos-DC direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

74. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, rašo prašymą ir pateikia jį raštvedžui, kuris jį teikia vizuoti mokyklos-DC direktoriui. Direktoriaus pasirašytus įsakymus dėl siuntimo į komandiruotes raštvedys registruoja įsakymų registre ir, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki išvykimo į komandiruotę, pasirašytinai supažindina komandiruojamus darbuotojus ir išduoda kiekvienam patvirtintą įsakymo kopiją.

75. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti mokyklos-DC direktoriui komandiruotės ataskaitą (1 priedas) ir, jei buvo išduotas avansas, vizuoti avanso apyskaitą, o apskaitos tvarkytojui – avanso apyskaitą (jei buvo išduotas avansas) su išlaidas įrodančiais dokumentais. Jeigu į komandiruotę vykęs darbuotojas ataskaitą arba avanso apyskaitą pateikia praėjus 3 darbo dienoms, komandiruotės išlaidos jam apmokamos tik mokyklos-DC direktoriui leidus. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, raštvedžiui pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą ir mokyklos-DC direktoriui vizuoti sąskaitą faktūrą.

76. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę užsienio valstybėje, rašo prašymą mokyklos-DC direktoriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę. Prašyme nurodoma, kokios bus reikalingos išlaidos, kokiu transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis. Prašymą darbuotojas suderina su mokyklos-DC direktoriumi. Jeigu prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą. Kvietime (rašte) turi būti nurodytos išlaidos, kurias darbuotojas turės komandiruotės metu. Kvietimo atitikimą šios tvarkos reikalavimams užtikrina mokyklos-DC direktorius.

77. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – Komandiruotės išlaidos):

77.1. dienpinigiai;

77.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

77.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

77.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

77.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

77.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

77.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

77.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

77.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir mokyklos-DC patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama mokyklos-DC transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato mokyklos-DC direktorius;

77.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

77.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

77.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

77.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 77.1.–77.9. ir 77.11. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

77.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

78. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

79. Dienpinigiai mokami:

79.1. dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;

79.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos Valstybės siena, mokama 50 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis;

79.3. 50 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje normos, o jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse – 100 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkio, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

79.4. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos, o aprūpinamam maitinimu, mokyklos-DC direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šių Taisyklių 16 punktą).

80. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

81.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus Taisyklių 11.2 papunktyje nurodytus atvejus;

81.2. pagal faktines išlaidas, kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą.

82. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šių Taisyklių 77.2.–77.11. punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

83. Siunčiamam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas mokykla-DCi kompensuoja užsienio institucijos.

84. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

85. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusius Europos Centrinio Banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos Centrinis Bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

86. Siunčiant darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

87. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, pateikia kvietimą (raštą) ir rašo prašymą mokyklos-DC direktoriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę.

88. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

88.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

88.2 gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

88.3. nakvynės, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus, darbuotojams vykstantiems į:

- rajono, apskrities organizuojamus pasitarimus, seminarus bei kitus renginius,
- vykdantiems respublikinius projektus,
- mokyklos-DC direktoriaus pavedimu,
- vykstantiems su mokyklos-DC mokiniais į rajonines, apskrities, respublikines mokslo dalykų olimpiadas,
- sporto varžybas ir panašius renginius, į kuriuos yra kviečiami,

PASTABA. Mokyklos-DC darbuotojui, dirbančiam dar ir kitoje įstaigoje (pvz.: sporto, kultūros, muzikos) ir vykstančiam su mokyklos-DC mokiniais, kurie taip pat yra tos įstaigos, organizacijos klubo, būrelio, sekcijos nariai, visas komandiruotės išlaidas dengia ta įstaiga.

88.4. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

88.4.1. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

88.4.2. komandiruotės vietovėje visų rūšių transporto priemonėmis;

88.4.3. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimas normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama mokyklos-DC transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato mokyklos-DC direktorius;

88.4.4. jeigu vykstama į tarnybinę komandiruotę darbuotojo transporto priemone, degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės;

88.4.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

88.4.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

88.4.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

89. Visos taisyklių 86.1–86.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

**Dienpinigių mokėjimo tvarka**

90. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius.

90. Vykstant į užsienį, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos Valstybės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytus dydžius, o grįžtant iš užsienio, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos Valstybės siena, mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius. Jeigu komandiruotės metu bus vykstama į kelias valstybes, nustatytas dydis taikomas atsižvelgiant į kiekvienoje valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į valstybę diena laikoma atvykimo į tą valstybę diena.

91. Kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

Kai komandiruotė į užsienį trunka vieną darbo dieną (pamainą), darbuotojui mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius, o jeigu darbuotojas tą pačią dieną atvyksta į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

92. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

93. Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

94. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

95. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio, tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimaliosios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3, arba, kai darbo užmokestis apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimaliojo valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

**Komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarka**

96. Išlaidos, patirtos tarnybinės komandiruotės tikslams naudojant darbuotojui Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje nuosavą automobilį, apmokamos iš išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Komandiruotės“ lėšų.

97. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje gali vykti nuosavu automobiliu tik gavęs įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą, jeigu nėra galimybės ar netikslinga skirti tarnybinį automobilį.

98. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu nuosavu automobiliu ir tik turėdamas privalomąjį transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą, o vykdamas į užsienio valstybę–ir KASKO draudimą.

99. Komandiruotas darbuotojas, pageidaujantis į tarnybinę komandiruotę vykti nuosavu automobiliu, turi parašyti įstaigos vadovui prašymą ir jame nurodyti, kad į tarnybinę komandiruotę pageidauja vykti nuosavu automobiliu, komandiruotės tikslą, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, naudojamą degalų rūšį, degalų sąnaudų normą 100 kilometrų.

100. Prie prašymo pridedamos automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos bei privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės, taip pat, jei turima, KASKO draudimo liudijimų kopijos.

101. Atstumas Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatomas pagal atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklės duomenis (skaičiuoklė pateikta Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos interneto svetainėje adresu www.lra.lt/lt.php/atstumai/526) o vykstant į užsienio valstybę – naudojantis interneto žemėlapiais ar GPS įrenginiais.

102. Įstaigos vadovui pritarus, siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas įsakymu arba tarnybiniu pranešimu.

103. Įsakyme arba tarnybiniame pranešime turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, trukmė, maršrutas kilometrais ir vieta, komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio, kuriuo vykstama į tarnybinę komandiruotę, markė, modelis, valstybinis numeris, degalų rūšis ir sąnaudų norma 100 kilometrų bei išlaidos, kurios bus apmokamos.

104. Komandiruotam darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę nuosavu automobiliu, apmokamos degalų išlaidos pagal degalų sunaudojimo 100 kilometrų normą atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

105. Kompensuojamas išlaidų degalams dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių padauginus iš degalų sąnaudų normos ir iš komandiruotės metu įsigytų atitinkamos rūšies degalų pirkimą liudijančiame dokumente (kasos kvite) nurodytos 1 litro kainos.

106. Komandiruotam darbuotojui, kuris į tarnybinę komandiruotę vyksta nuosavu automobiliu, degalų sunaudojimo išlaidos kompensuojamos pateikus degalų pirkimą liudijančius dokumentus (kasos kvitus).

107. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės į darbą komandiruotas darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti įstaigai važiavimo nuosavu automobiliu išlaidas pateisinančius dokumentus ir kuro nurašymo aktą (priedas) ir užpildytą avanso apyskaitą.

108. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruotės metu patirtos važiavimo nuosavu automobiliu išlaidos:

108.1. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

108.2. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

108.3. automobilio remonto;

108.4. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;

108.5. kitos 108 punkte neišvardytos, su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

## VI SKYRIUS
## PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

109. **Darbdavys – Mokyklos-DC direktorius.**

109.1. Direktorius vadovauja mokyklai-DC. Direktorius turi pavaduotoja ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjus, atsakingus už mokinių ugdymo koncentrą ir personalo valdymą, pavaduotoją ūkio reikalams, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir ūkinio personalo valdymo koncentrą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjus apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

109.2. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos-DC tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kauno miesto savivaldybės Administracijos direktoriui.

109.3. Direktorius vykdo šias funkcijas: tvirtina mokyklos-DC vidaus struktūrą; paskirsto direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis; nustato mokyklos-DC tikslus, uždavinius, funkcijas, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų skatinimą, drausminių nuobaudų jiems skyrimą; koordinuoja mokinių priėmimą mokyklos-DC steigėjo nustatyta tvarka; tvirtina mokymo sutartis, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; tvirtina mokyklos-DC darbo tvarkos taisykles; organizuoja mokinių ir darbuotojų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymą; mokyklos-DC veiklos planavimą, materialinių, intelektinių išteklių, veiklos analizavimą ir vertinimą; leidžia įsakymus ir kitus, įsakymais patvirtintus teisės aktus bei atlieka jų vykdymo tikrinimą; tvirtina darbo grupių, metodinių grupių ir komisijų sudarymą; sutarčių sudarymą; mokyklos-DC dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimą; mokyklos-DC turto, lėšų disponavimą, valdymą ir naudojimą; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, jų optimalaus valdymo ir naudojimosi jais užtikrinimu; sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimą; mokyklos-DC savivaldos institucijų veiklą; bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai-DC teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko

teisių apsaugos srityje; atstovauja mokyklai-DC kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

109.4. Mokyklos-DC direktorius atsako už tvarką mokykloje-DC ir už visą mokyklos-DC veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos-DC darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos-DC nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

110. Direktorius privalo:

1) gerbti darbuotojų atstovų teises ir netrukdyti jiems veikti. Darbuotojų atstovų veikla negali būti nutraukiama darbdavio valia;

2) priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų teisinei padėčiai, konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais – gauti jų sutikimą;

3) nevilkinti kolektyvinių derybų;

4) išnagrinėti darbuotojų atstovų pasiūlymus per šiame Kodekse nustatytą laikotarpį, o jeigu toks nenustatytas – per vieną mėnesį, ir motyvuotai raštu į juos atsakyti;

5) nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie įstaigos veiklą;

6) sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

7) vykdyti kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;

8) užtikrinti kitas įstatymų nustatytas darbuotojų atstovų teises;

9) jeigu darbuotojų atstovai pažeidžia darbdavio teises, įstatymus ar sutartis, įstatymų nustatyta tvarka darbdavys turi teisę kreiptis į teismą prašydamas nutraukti veiklą, pažeidžiančią jo teises, įstatymus ar sutartis.

111. Direktorius negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą įmonėje, jeigu jis neapmokytas ir (ar) neinstruktuotas saugiai dirbti. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojas, pasiųstas į įmonę iš bet kurios kitos įmonės, nepradėtų darbo tol, kol nėra informuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įmonėje, neinstruktuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instruktuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

112. Direktorius, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir įvertinęs darbuotojų sveikatos ir saugos būklę įmonėje, įrengia kolektyvines apsaugos priemones, nemokamai suteikia darbuotojams asmenines apsaugos priemones. Jei kolektyvinės apsaugos priemonės neužtikrina darbuotojų apsaugos nuo rizikos veiksnių, darbuotojams privalo būti suteikiamos asmeninės apsaugos priemonės. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti pritaikytos darbui, patogios naudoti ir neturi sudaryti papildomų pavojų darbuotojų saugai. Asmeninių apsaugos priemonių projektavimo, gamybos, atitikties įvertinimo reikalavimus nustato darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų darbe atvejais.

113. Darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, kai nebūtina kviesti greitosios medicinos pagalbos, gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigas organizuoja direktorius ar jo įgaliotas asmuo (pavaduotojas ūkio reikalams).

114. Direktorius nustatyta tvarka sudaro sąlygas teikti kitas sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinti normalias darbo sąlygas, kad darbuotojai galėtų įvykdyti darbo normas. Tokiomis sąlygomis laikoma:

1) tinkama mašinų, staklių ir prietaisų būklė;

2) reikiamu laiku aprūpinimas techniniais dokumentais;

3) darbui atlikti reikalingų medžiagų ir įrankių tinkama kokybė ir jų pateikimas reikiamu laiku;

4) gamybos aprūpinimas elektros, dujų ir kitokia energija;

5) saugios ir nekenksmingos sveikatai darbo sąlygos (saugumo technikos taisyklių ir normų laikymasis, reikiamas apšvietimas, šildymas, ventiliacija, triukšmo, spinduliavimo, vibravimo ir kitų žalingų veiksnių, neigiamai veikiančių darbuotojų sveikatą, pašalinimas ir kt.);

6) tinkamų sąlygų norminių teisės aktų nustatyta tvarka kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulinti įgūdžius sudarymas;

7) kitos sąlygos, reikalingos konkretiems darbams atlikti.

8) Jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už darbą tokiomis sąlygomis mokamas padidintas, palyginti su normaliomis sąlygomis, tarifinis atlygis.

9) Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi darbo sutartyje.

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

116. Administracijos sudėtis:

116.1. Mokyklos-DC administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

116.2. Mokyklos-DC mokinių ugdymo koncentrui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai. Jiems pavaldūs yra šiame koncentre dirbantys mokytojai, neformalaus švietimo pedagogai, kiti specialieji pedagogai ir mokiniai. Jie rūpinasi sveikatos ir saugos reikalavimų vykdymu ir jų kontrole mokykloje-DC.

116.3. Mokyklos-DC ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir aptarnaujančio personalo valdymo koncentrui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus, raštinės (archyvo), bibliotekos, visuomenės sveikatos priežiūros darbuotojai. Jis atsako už aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymą, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą ir jų kontrolę mokykloje.

117. Pagrindinės administracijos darbuotojų pareigos ir atsakomybė:

117.1. Administracijos darbuotojai pagal įstatymus ir mokyklos-DC steigimo dokumentus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius mokyklos-DC planus, veiklos prioritetus, vykdo mokyklos-DC operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams, atsako už mokyklos-DC tinklalapyje renginių nuotraukų su mokinių atvaizdais talpinimą tik iš anksto apie tai informavus mokinių tėvus (globėjus) ir gavus jų sutikimą (pritarimą).

117.2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už mokyklos-DC bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, teikia profesinę-metodinę pagalbą mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos-DC pedagogams. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui dirba pagal mokyklos-DC direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

117.3. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai atsako už mokyklos-DC bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, direktoriaus pavedimu vykdo personalo politiką, rengia personalo dokumentus, pildo darbo apskaitos žiniaraščius, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, darbo grafikus, teikia profesinę-metodinę pagalbą ikimokyklinio pedagogams, mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos-DC pedagogams. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai dirba pagal mokyklos-DC direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

117.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina mokyklą-DC materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos-DC pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio personalo darbą, rūpinasi mokyklos-DC sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Pavaduotojas ūkio reikalams rūpinasi techninio personalo darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymu. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos-DC darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal mokyklos-DC vadovo patvirtintą darbo laiką.

117.5. Pagal pareigybių aprašą direktoriaus pavaduotoja ugdymui gali laikinai pavaduoti direktorių, mokyklos-DC direktorių laikinai pavaduoti gali ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, parašęs raštišką sutikimą.

118. Laikiną mokyklos-DC direktoriaus vadavimą iš anksto skiria direktorius įsakymu arba, jam negalint to padaryti, paskiria direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaudamiesi lygiateisiškumo principu.

## VII SKYRIUS

## DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

119. Mokyklos-DC darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, mokyklos-DC vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei pedagogų veiklos ir etikos principų.

120. Mokyklos-DC darbuotojai vykdo kitus, su mokyklos-DC funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio mokyklos-DC vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos-DC strateginiai tikslai.

121. Mokyklos-DC darbuotojai turi teisę:

121.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

121.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų mokyklos-DC darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

121.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant mokyklos-DC direktoriui;

121.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

122. Pedagoginio personalo teisės:

122.1. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

122.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

122.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

122.4. vertinti mokyklos-DC vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą; dalyvauti mokyklos-DC savivaldoje;

122.5. teikti siūlymus dėl mokyklos-DC veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

123. Pedagoginio personalo pareigos:

123.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis ugdymo planu, dalykų egzaminų programomis, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais;

123.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

123.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Kybartų „Saulės“ mokyklos-DC, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru mokyklos-DC įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;

123.4. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

123.5. savo darbe vadovautis šiuo metu veikiančiomis higienos normomis, patvirtintomis LR sveikatos ministerijos teisės aktais.

123.6. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

123.7. sistemingai ruoštis veikloms, pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas ir veiklas vesti pagal tvarkaraštį, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje, nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali dalyvauti kūno kultūros pamokoje, leisti jiems stebėti pamoką, baigus pamoką sulaukti kitos klasės mokinių. Jei mokytojui būtina išeiti iš kabineto, jį reikia užrakinti, pradinių klasių mokinius po pamokų išlydėti iš mokyklos-DC;

123.8. pamokų, veiklų, neformaliojo švietimo bei mokyklos-DC organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugą;

123.9. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos-DC ribų, organizuoti vadovaujantis „Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų tvarka“;

123.10. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;

123.11. pritaikyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo (si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos-DC Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) komisija, psichologo asistentu, socialiniu pedagogu, logopedu, specialiuoju pedagogu;

123.12. dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), kitais mokytojais ir klasių vadovais elektroninio dienyno pagalba;

123.13. rūpintis mokinių sveikata, pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams (globėjams), domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą;

123.14. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

123.15. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos-DC vadovus;

123.16. sistemingai, pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus mokykloje-DC, pildyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus (neformaliojo švietimo dienynus, mokinių asmens bylas, mokymosi sutartis, mokinių pasiekimų knygeles (pradinių klasių mokytojams jei tokios yra), dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą, lankomumą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., jei tą dieną vestos dalykų pamokos, veiklos ikimokyklinėse grupėse), pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, ikimokyklinių(priešmokyklinių) grupių pedagogai, klasių auklėtojai, specialistai;

123.17. sistemingai ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

123.18. sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, mokyklos-DC veiklos ir strateginės veiklos planus (programas), ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

123.19. rūpintis mokyklos-DC inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

123.20. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;

123.21. pamokas, veiklas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų, veiklų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

123.22. vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio mokyklos vadovo leidimą, įforminus direktoriaus įsakymu;

123.23. ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. sudaryti dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas ir juos suderinti su kuruojančiu mokyklos-DC vadovu;

123.24. nustatyta tvarka dalyvauti brandos egzaminų, PUPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

123.25. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos-DC bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su mokyklos-DC direktoriumi ar už renginį atsakingu mokyklos-DC vadovu;

123.26. renginių ir pertraukų metu budėti pagal ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo tvarkaraštį;

123.27. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

123.28. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą mokyklos-DC direktoriui dėl vadavimo, kasdien pildyti vaduotų pamokų dienyną;

123.29. laiku ir kokybiškai vykdyti mokyklos-DC vadovų nurodymus, pavedimus;

123.30. nuolat (sistemingai, kiekvieną dieną) sekti skelbimus skelbimų lentoje mokytojų kambaryje, skaityti pranešimus (dokumentus), gautus į asmeninius elektroninius paštus bei elektroninį dienyną ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

123.31. laiku (su skambučiu) pradėti ir baigti pamokas;

123.32. rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinete, klasėje, sporto salėse, mokinių rūbinėse;

123.33. garantuoti mokinių pasiekimų atitikimą išsilavinimo standartams;

123.34. įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja mokyklos vadovus, tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, dirbantį mokykloje-DC, klasės-grupės auklėtoją. Klasės-grupės auklėtojas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant, palydi mokinį į polikliniką (ligoninę) (nesant klasės auklėtojo darbe, tai padaro kitas darbuotojas budinčio mokyklos-DC vadovo pavedimu), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

123.35. Mokiniui pabėgus iš pamokų, dalyko mokytojas tuojau pat informuoja klasės auklėtoją, kuris iškarto informuoja mokinio tėvus (globėjus), surašo aktą dėl mokinio pabėgimo iš pamokos (ų), perduoda jį mokyklos-DC socialiniam pedagogui ir/ar mokyklos-DC Vaiko gerovės komisijos pirmininkui.

123.36. laiku išvesti trimestrų bei metinius pažymius (iki paskutinės trimestro/mokslo metų dienos 17.00 val.);

123.37. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroninio pašto adresui ir kt.), per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės vedėją ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pažymas);

123.38. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka – iki kiekvienų metų rugsėjo 1 dienos (arba pasibaigus sveikatos tikrinimo galiojimo laikotarpiui), tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas; pagal mokyklos-DC vadovų nurodymus lankyti privalomus kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

123.39. siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytų dalyko pamokas, nevėluotų į jas, (dėvėtų mokyklines uniformas, sporto aprangą) turėtų reikiamas mokymo (si) priemones, užtikrinti tvarką pamokoje;

123.40. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių.

123.41. įsipareigoja skaityti, susipažinti ir vykdyti jiems mokyklos-DC administracijos ir raštinės vedėjo siųstą informaciją į jų nurodytą elektroninį paštą bei elektroninį dienyną. Už persiųstos informacijos (dokumentų) nevykdymą gali būti skiriama drausminė nuobauda, vadovaujantis įstatymais.

124. Pedagoginiam personalui ir kitiems darbuotojams draudžiama:

124.1. mokyklos-DC teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

124.2. išsinešti namo mokyklos-DC dokumentaciją. Ją išsinešti iš mokyklos-DC galima tik gavus mokyklos-DC direktoriaus sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

124.3. priimti be mokyklos-DC vadovų sutikimo į pamokas, mokyklos-DC ar klasės renginius pašalinius asmenis;

124.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai; palikti vienus mokinius klasėse ir kabinetuose pertraukų metu;

124.5. palikti mokinius be mokytojo priežiūros mokyklos-DC patalpose ne užsiėmimų metu ir po pamokų;

124.6. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, posėdžių, mokyklos-DC renginių, susirinkimų metu;

124.7. pastebėjus mokykloje-DC netinkamai besielgiančius pašalinius asmenis, mokinius, kolegas ar kitus darbo tvarkos pažeidimus, nedelsiant informuoti mokyklos-DC vadovus.

125. Klasės-ikimokyklinės(priešmokyklinės) grupės auklėtojas privalo:

125.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) sudaryti darbo su klase planą ir jį suderinti su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasių auklėtojų darbą;

125.2. nuolat stebėti auklėtinių ugdymo (si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje-grupėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į mokyklos-DC Vaiko gerovės komisiją, psichologo asistentą, socialinį pedagogą, mokyklos-DC vadovus, Kauno miesto Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją ir kt.;

125.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, netinkamam elgesiui, bėgimui iš pamokų. Vykdant prevenciją, pasitelkti specialistus, mokyklos-DC vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus);

125.4. elektroninio dienyno pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus apie vaikų ugdymo (si) rezultatus, lankomumą, elgesį, o tiems tėvams (globėjams), kurie nesinaudoja elektroniniu dienynu, teikti informaciją raštu pasirašytinai, ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites;

125.5. įrašyti atitinkamus duomenis apie mokinio mokymąsi ir pasiekimus į mokinio asmens bylą. Sistemingo nesimokymo, netinkamo elgesio ir pamokų praleidinėjimo atveju apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams), mokyklos-DC Vaiko gerovės komisijos vadovui, socialiniam pedagogui ir mokyklos-DC vadovams. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai tą pačią darbo dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus) raštu ir naudojantis elektroninio dienyno pranešimų sistema.

125.6. mažiausiai 1 kartą per trimestrą (3 kartus per mokslo metus) organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu informuoti tėvus apie mokyklos-DC veiklą, jos veiklos programos įgyvendinimą, mokyklos-DC ir klasės-grupės mokinių pasiekimus, problemas, mokyklos-DC ateities perspektyvas, finansinę būklę;

125.7. sistemingai ir atsakingai, vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis, tvarkyti klasės-grupės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti elektroninio dienyno klasės auklėtojo modulį, pasirūpinti, kad su naujai atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokiniais (ir/ar jų tėvais, globėjais) per 3 darbo dienas būtų sudarytos mokymosi sutartys, domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančiais ugdytiniais, imtis reikiamų korekcijos priemonių, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

125.8. teikti laiku ir objektyvią informaciją mokyklos-DC vadovams apie išvykstantį klasės-grupės mokinį/mokinius;

125.9. mokytojui, paskirtam klasės auklėtuoju ir jam priskyrus auklėjamąją klasę arba į klasę atvykus naujam mokiniui, per 3 mėnesius išsiaiškinti mokinių gyvenimo sąlygas, lankyti juos namuose pagal poreikį, derinant tai su socialiniu pedagogu;

125.10. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi mokyklos-DC nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, vykdytų mokyklos-DC, Mokytojų, Mokinių tarybų nutarimus, mokyklos-DC direktoriaus tvarkomuosius teisės aktus;

125.11. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;

125.13. lydėti auklėtinius (tiek mokykloje-DC, tiek už jos ribų) į renginius, jei šie renginiai numatyti mokyklos-DC, Švietimo skyriaus, Švietimo pagalbos tarnybos, Švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose. Jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;

125.12. nuolat supažindinti mokinius, jų tėvus su švietimo politika, jos naujovėmis, problemomis;

125.13. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti mokyklos-DC savivaldos institucijų planuose, gauti mokyklos-DC direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišką sutikimą;

## VIII SKYRIUS
## PEDAGOGŲ ETIKOS KODEKSAS

126. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC Pedagogų etikos kodeksas skirtas padėti pedagogams suprasti neetiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, santykiuose su mokiniais, viešame gyvenime bei padėtų jas spręsti.

127. Pedagogų etikos kodeksas papildo mokytojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, mokyklos-DC nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir kituose norminiuose aktuose.

128. Pedagogų etikos kodekso paskirtis – nubrėžti tolerancijos ribas mokyklos-DC narių tarpusavio santykiuose, išryškinti akademinės etikos požiūriu teisingą elgesį.

129. Puoselėti svarbiausias akademinės srities vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę, mokslinę bei pilietinę atsakomybę.

130. Formuoti pedagogų ir mokyklos-DC darbuotojų suvokimą, jog etinis aspektas svarbi bet kurios veiklos sprendimo dalis, didinanti visuomenės pasitikėjimą mokyklos-DC veikla.

131. Padėti mokyklos-DC pedagogams ir darbuotojams vertinti ir spręsti konkrečias akademinio gyvenimo situacijas, kuriose iškyla etinio pobūdžio klausimai.

132. Pedagogų etikos kodeksas priimtas kaip mokyklos-DC bendruomenės sutarimas dėl tam tikrų vertybinių elgesio nuostatų, turi palaikyti etinį susirūpinimą, skatinti svarstyti, diskutuoti etinius klausimus ir jų sprendimo būdus.

133. Kiekvienas mokyklos-DC bendruomenės narys, pripažindamas Etikos kodekso nuostatas ir svarbiausias vertybes: kolegiškumą, saviraišką, profesinę kompetenciją, pagarbą kitokiai nuomonei, įsipareigoja:

133.1. pedagogai ir darbuotojai įsipareigoja aktyviai palaikyti mokyklos-DC siekius, etiškai elgtis tiek mokykloje-DC, tiek už jos ribų, tinkamai reprezentuoti jos vardą;

133.2. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;

133.3. puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu;

133.4. laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas;

133.5. siekiant išvengti konfliktų, svarbius klausimus svarstyti korektiškai ir geranoriškai;

133.6. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

133.7. suteikiant pedagogui kvalifikacinį vardą, apdovanojimą, kolegos veiklos pripažinimą, turi būti remiamasi tik dalykišku pateikto darbo vertinimu bei profesinėmis pretendento savybėmis;

133.8. pedagogų ir bendruomenės narių santykiuose tiesos sakymas, viešumas, tiesos gynimas, draugiškumas ir geranoriškumas turi būti vienas iš svarbiausių mokyklos-DC bendruomenės nario etikos principų;

133.9. atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visus argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

133.10. tausoti ir atsakingai naudoti mokyklos-DC turtą, materialinius išteklius, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas, siekiant užsibrėžtų mokyklos-DC veiklos tikslų, vykdant uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

133.11. mokyklos-DC pedagogų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus;

133.12. remti ir plėtoti ugdytinių laisves ir teises, skatinti kolegišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, plėtoti tarpinstitucinius ryšius;

133.13. kiekvienas mokyklos-DC bendruomenės narys turi prisiimti atsakomybę už sklandų mokyklos darbą;

133.14. gerbti ir aktyviai prisidėti puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

134. Pedagogai turi suprasti, jog etikos normas pažeidžia:

134.1. nesąžininga profesinė konkurencija tarp kolegų;

134.2. nepagarbus atsiliepimas apie kolegų profesinę veiklą, pedagoginius gebėjimus, asmenines savybes, smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

134.3. viešai aptarinėjama, skelbiama konfidenciali asmeninio pobūdžio informacija apie mokinius, jų tėvus (globėjus), mokytojus, darbuotojus;

134.4. neigiamų emocijų (nervingumas, pyktis, nesusivaldymas ir kt.) nekontroliavimas bendraujant su kitais bendruomenės nariais;

134.5. pedagogų, mokinių tėvų bei kitų bendruomenės narių išsakomos nuomonės ignoravimas;

134.6. konfidencialios informacijos (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, kompetencija, asmeniniai reikalai ir asmeninės savybės, elgesys, gyvenimo būdas) paviešinimas arba viešas aptarinėjimas.

135. Būtina Pedagogų etikos kodekso priėmimo sąlyga – viešas jo projekto svarstymas, kad jis būtų priimtas kaip įsipareigojimas, o ne įpareigojimas.

136. Priimtas Pedagogų etikos kodeksas skelbiamas viešai mokyklos-DC interneto puslapyje.

137. Mokyklos-DC bendruomenė įsipareigoja gerbti pedagogų etikos kodeksą ir rūpintis jo veiksmingumu.

138. Pedagogų etikos kodekso vykdymo priežiūrą atlieka sudaryta etikos komisija, susidedanti iš penkių įstaigos darbuotojų, kuri savo darbą atlieka vadovaudamasi patvirtintu etikos komisijos darbo reglamentu.

139. Pedagogų etikos kodeksas, priimtas, kaip įstaigos bendruomenės sutarimas dėl tam tikrų vertybinių elgesio nuostatų, negali numatyti visų nepagarbos pripažintomis pedagoginėms vertybėms atvejų.

140. Pedagogų etikos kodeksas skatina svarstyti, diskutuoti etinius klausimus ir jų sprendimo būdus.

141. Laikytis šio kodekso reikalavimų – kiekvieno pedagogo pareiga ir garbės reikalas.

## IX SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

142. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti direktorių ar budintį vadovą, nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

143. Neatvykimas į darbą (išėjimas iš darbo) leidus mokyklos-DC vadovams, įteisinamas gavus darbuotojo prašymą raštu, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas arba abipusiu susitarimu darbo valandos perkeliamos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

144. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos administraciją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai (1 val. iki darbuotojo darbo pradžios) arba iš anksto.

145. Pranešti privaloma šia tvarka:

145.1. direktoriui privalo pranešti – direktoriaus pavaduotojai, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai,;

145.2. pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjams – visi pedagogai, mokytojo ir ikimokyklinio ugdymo pedagogų padėjėjai pagal pavaldumą;

145.3. pavaduotojui ūkio reikalams – techninis-ūkinis personalas, raštvedė, bibliotekos vedėja, bendruomenės slaugytojas (dietistas).

146. Nepavykus prisiskambinti atsakingam vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą mokyklos-DC administracijos atstovą arba raštvedę.

147. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu (gautas darbdavio sutikimas raštu arba įforminama įsakymu).

148. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.), suderintas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

149. Prieš išvykstant, mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, skyriaus vedėju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

150. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros/ų pamokos/ų tik gavęs direktoriaus žodinį leidimą.

151. Neesant mokytojo, ikimokyklinio ugdymo pedagogo, pamokas, (veiklas) pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas specialistas arba kitas pedagogas.

152. Susirgus kitiems (aptarnaujantis personalas) darbuotojams, dėl jų pavadavimo sprendžia direktorius.

153. Apmokama (neapmokama) už pedagogų vadavimą mokyklos-DC direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

154. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti el. dienyną ir kt.

155. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

157. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja mokyklos-DC vadovybę tokia pat tvarka, kaip ir dėl neatvykimo į darbą.

158. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.

## X SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

PATVIRTINTA
Kauno Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-2

## KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

159. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos-daugiafunkcio centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

160. Darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu (2018 m. gruodžio 20 d. Nr. XIII-1838), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 7 straipsnio pakeitimo įstatymu (2018 m. gruodžio 11 d. Nr. XIII-1714) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2018-07-27 raštu Nr. SR-3365 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymo bei mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo įgyvendinimo“, „Dėl etatinio mokytojų darbo apmokėjimo“, Rekomendacijomis dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandara, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika“ ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, detalizuoja juos ir jiems neprieštarauja.

161. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, didinamo ne daugiau kaip 25 procentais, kriterijai. Nenustačius minėtų kriterijų, pareiginės algos koeficientas, gali būti didinamas tik pagal Įstatymo nustatytus kriterijus.

162. Darbo apmokėjimo sistema derinama su Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų atstovais ir prieinama susipažinti visiems Mokyklos-daugiafunkcio centro svetainėje.

## II SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

163. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

163.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

163.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

163.1.2. 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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų pareigybės;

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

163.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

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

164. Pareigybių grupės:

164.1. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

164.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

164.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

164.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

164.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

165. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.

166. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

166.1. pareigybės pavadinimas;

166.2. pareigybės lygis;

166.3. pavaldumas;

166.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

166.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

166.6. mokinių saugumo užtikrinimas;

166.7. teisės;

166.8. atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

## III SKYRIUS
## DARBO UŽMOKESTIS, PRIEMOKOS

167. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

167.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

167.2. priemokos;

167.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

167.4. premijos.

168. Pareiginės algos pastovioji dalis:

168.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

168.2. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis žemiau pateiktomis 1–2 lentelėmis.

1 lentelė. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 3,38–7,6 | 3,4–8,5 | 3,45–9,5 | 3,6–10,5 |
| B lygis | 3,35–7,3 | 3,39–7,4 | 3,45–7,6 | 3,5–8,0 |

2 lentelė. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 3,31–5,3 | 3,34–5,4 | 3,36–5,6 | 3,38–7,0 |

168.3. darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

168 .4. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius;

168.5. apskaičiuojant darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas galiojantis Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

169. Pareiginės algos kintamoji dalis:

169.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

169.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

169.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius;

169.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

170. Priemokos:

170.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

170.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

170.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

171. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

172. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus patvirtintu Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

174. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

175. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

176. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

176.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 10 ir ne didesnį kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

176.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 0,5 ir ne didesnį kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

176.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

176.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

177. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

## V SKYRIUS
## MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

178. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 6,42 | 6,44 | 6,5 | 6,62 | 6,82 | 6,85 | 6,89 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 6,9 | 6,91 | 6,92 | 6,95 | 6,97 | 7,0 | 7,05 |
| Vyresnysis mokytojas | | 7,06 | 7,08 | 7,12 | 7,4 | 7,44 | 7,47 |
| Mokytojas metodininkas | | | 7,54 | 7,68 | 7,92 | 7,96 | 8,0 |
| Mokytojas ekspertas | | | 8,58 | 8,72 | 8,94 | 8,98 | 9,02“ |

179. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

179.1.Nekontaktinės valandos, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis:

179.1.1.Pasiruošimas pamokoms (pamokų planų rengimas, mokomosios medžiagos rengimas, individualizuotų užduočių rengimas, pamokų stebėjimas, atviros pamokos savišvieta, formaliosios, neformaliosios studijos), vykdyti:

179.1.1.1.Už pasiruošimą pamokoms (už 18 kontaktinių valandų per savaitę) – 6 valandos. Į kontaktines valandas įskaičiuojamos visos valandos, numatytos ugdymo plane.

179.1.1.2.Už mokinių rašto ir kitų individualių darbų tikrinimą, individualios mokinio pažangos analizės atlikimą,informavimą apie mokinių pasiekimus (už 18 kontaktinių valandų per savaitę)

| **Dalykai** | **Mokinių skaičius klasėje, grupėje** | |
|---|---|---|
| | **iki 12** | **12 ir daugiau** |
| Lietuvių k. ir pradinių klasių | 4 | 6 |
| Užsienio kalba | 2 | 5 |
| Matematika | 3 | 5 |
| Socialinio, gamtamokslinio ugdymo ir informacinių technologijų dalykai | 2 | 4 |

| Pareigybė | Kontakt | Nekontaktinės valandos | Iš |
|---|---|---|---|

| | inės valandos | valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti | valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti | viso |
|---|---|---|---|---|
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) | 504–756 | nuo 60 iki 100 proc. kontaktinių valandų skaičiaus | iki 40 proc. visų valandų skaičiaus | 1512 |
| Mokytojas<br>Vyresnysis mokytojas<br>Mokytojas metodininkas<br>Mokytojas ekspertas<br>(pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų) | 504–1008 | nuo 30 iki 50 proc. kontaktinių valandų skaičiaus | iki 50 proc. visų valandų skaičiaus | |

180. Mokytojui per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos ugdymo planui įgyvendinti.

181. Mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 (33) valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

182. Mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

183. Mokytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

184. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaičių su mokiniais skaičiaus:

184.1. Pvz.: 42 savaites x 24 val. per savaitę = 1008 val. per metus (1 etatas);

184.2. 1–4 klasės dirba 35 savaites;

184.3. 5–10 klasės dirba 37 savaites;

185. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

186. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas.

187. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo nuo 3–15 procentų didinami mokytojams:

187.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2–10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai – 3 procentais;

187.2. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 11 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai – 5 procentais;

187.3. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 3–15 procentų;

187.4. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas – 3–15 procentų.

188. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo iki 20 procentų didinami mokytojams pagal šiuos Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

188.1. už darbų vertinimo sudėtingumą (NMPP, PUPP, kalbos lygio nustatymą ir kt.):

188.1.1. pradinių klasių ir lietuvių k. mokytojui – 10 proc.;

188.1.2. matematikos mokytojui – 7 proc.;

188.1.3. socialinių, gamtos, užsienio kalbų mokytojui – 5 proc.;

189. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

190. Mokytojui skiriama 30 proc. (nuo skirtų kontaktinių valandų) nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiškai tobulėti.

191. Mokytojui skiriamos nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei, vykdyti:

| Eil. Nr. | Veiklos pavadinimas | Valandų skaičius per savaitę |
|---|---|---|
| | Vadovavimas klasei iki 12 mokinių | 3 |
| | Vadovavimas klasei > 12 mokinių | 6 |
| | Dalyvavimas mokyklos savivaldoje | 1 |
| | Tėvų informavimas ir švietimas | 1 |
| | Prevencinių programų įgyvendinimas | 1 |
| | Edukacinių renginių organizavimas/programų koordinavimas | 1 |
| | Už darbą neformaliojo švietimo (sveikatingumo, antikorupcijos ir kt.) darbo komisijose, grupėse. | 1 |
| | Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo projektuose | 1 |
| | Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams (mokytojai metodininkai, ekspertai) | 1 |
| | letodinės veiklos koordinavimas)metodinių grupių vadovams) | 1 |
| | Mentorystė (mokytojai metodininkai,ekspertai) | 1 |
| | Ugdymo priemonių, metodikų, didaktinių sprendimų kūrimas (mokytojai metodininkai,ekspertai) | 1 |
| | Kompetencijų tobulinimo programų kūrimas ir įgyvendinimas (mokytojaimetodininkai,ekspertai) | 1 |
| | Veiklos analizių/savianalizių ir ataskaitų rengimas | 1 |
| | Ekspertinė veikla už mokyklos ribų (mokytoai metodininkai,ekspertai) | 1 |
| | Mokinių lydėjimas į varžybas | 2 |
| | 2-ų klasių mokinių lydėjimas mokytis plaukti | 1 |
| | Už nuolatinį darbą popamokinėje-užmokyklinėje renginių organizavimo darbo grupėje | 1 |
| | Už vadovavimą popamokinei-užmokyklinei renginių organizavimo darbo grupei | 0,1 |
| | Pagalba pradinio ugdymo programos mokiniams ruošiant pamokas įgyvendinant socialinių ugūdžių programą | 6 |
| | Mokytojų tarybos sekretorė | 0,5 |
| | Vaiko gerovės komisijos sekretorė | 0,5 |
| | Už vadovavimą dalykinei metodinei (klasių auklėtojų) grupei | 0,5 |
| | Už darbus įgyvendinant mokyklos pilietinio-tautinio ugdymo programą | 1 |
| | Už darbą mokyklos atestacinėje komisijoje | 0,3 |

| | | |
|---|---|---|
| | Už darbą viešųjų pirkimo komisijoje | **0,3** |
| | Už vadovavimą viešųjų pirkimo komisijai | **0,1** |
| | Už garso aparatūros priežiūrą ir aptarnavimą masiniuose mokyklos renginiuose | **1** |
| | Už darbą Įsivertinimo grupėje | **0,5** |
| | Už pagalbą diegiant informacinių komunikacinių technologijų (IKT) kitų dalykų pamokose ir renginiuose | **0,4** |
| | Už mokinių komandos ruošimą sportinėms miesto varžyboms (išvardinti) ir mokinių lydėjimą į jas | **1** |
| | Už gabių ir turinčių mokymosi sunkumų mokinių (pradinio ugdymo, kalbų, gamtos mokslų, socialinių mokslų, matematikos, informacinių technologijų) konsultavimą | **1** |
| | Dorinio ugdymo projekto įgyvendinimas priešmokyklinėse grupėse (už vieną grupę 0,5 val.) | **1** |
| | Projekto anglų kalba įgyvendinimas 1-ose klasėse (už vieną klasę 0,5 val.) | **0,5** |
| | Dorinio ugdymo projekto įgyvendinimas priešmokyklinėse grupėse (už vieną grupę 0,5 val.) | **1** |
| | Už mokyklos meninį apipavidalinimą (plakatai, piešiniai, rankdarbiai) | **1** |
| | Vadovavimas mokyklos muziejui | **0,5** |
| | Vadovavimą mokomosioms dirbtuvėms | **0,5** |
| | Vadovavimas biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų laboratorijoms (po 0,5 val.) | **0,5** |
| | Sportinio inventoriaus priežiūrą ir apskaitą | **0,5** |
| | Už muzikavimą mokyklos renginiuose | **1** |
| | Už trumpalaikių vienkartinių direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimų ar įpareigojimų vykdymą | **0,3** |
| | Už mokyklos renginių aprašų rengimą Mokyklos internetiniam puslapiui | **0,5** |
| | Vadovavimas MSG grupei pagal OPKUS programą | **0,3** |
| | Už mokyklos vidaus ir lauko želdinių priežiūros organizavimą ir vykdymą | **0,5** |
| | Mokinių savivaldos organo (Mokinių seimelio) kuratorius | **1** |

192. Valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su mokytoais ir darbuotojų atstovais, atskiru įsakymu nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

## VI SKYRIUS
## SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SADARA

193. Specialiųjų pedagogų, logopedų (toliau – specialieji pedagogai), dirbančių mokykloje - daugiafunkciame centre pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Specialusis pedagogas, logopedas | 4,76–5,2 | 5,21–5,46 | 5,47–5,7 | 5,71–6,0 |
| | Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas | 5,0–5,47 | | 5,48–5,8 | 5,81–6,02 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas | 5,61–6,16 | | 6,17-6,23 | 6,24-6,45 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas | 6,01–6,6 | | 6,61–6,77 | 6,78–6,92 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas | 6,73–7,38 | | 7,39–7,46 | 7,47-7,7 |

194. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams:

194.1. didinami 5 procentais:

194.1.1. teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

194.2. didinami 15–25 procentais, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą, kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė;

194.3. gali būti didinami iki 20 procentų pagal Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

195. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

196. Specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

## VII. SKYRIUS

## IKIMOKYKLINIO UGDYMO AUKLĖTOJŲ, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGŲ, IKIMOKYKLINIO UGDYMO KŪNO KULTŪROS (JUDESIO KOREKCIJOS) MOKYTOJŲ, IKIMOKYKLINIO UGDYMO MENINIO UGDYMO PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

197. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, ikimokyklinio ugdymo kūno kultūros (judesio korekcijos) mokytojų, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogų, kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Mokytojas | 4,47–4,64 | 4,75–4,93 | 4,81–5,0 | 4,92–5,13 |
| | Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Mokytojas | 4,77–4,96 | | 4,86–5,06 | 4,95–5,15 |
| Vyresnysis mokytojas | 5,21–5,43 | | 5,29–5,51 | 5,5–5,72 |
| Mokytojas metodininkas | 5,69–5,93 | | 5,85–6,09 | 6,01–6,23 |
| Mokytojas ekspertas | 6,49–6,74 | | 6,56–6,81 | 6,73–7,0“ |

198. Priešmokyklinio ugdymo pedagogų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Mokytojas | 4,69–5,57 | 5,0–5,92 | 5,05–6,0 | 5,16–6,15 |
| | Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Mokytojas | 5,02–5,95 | | 5,1–6,07 | 5,2– |

| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| | | | | 6,18 |
| Vyresnysis mokytojas | 5,48–6,52 | | 5,56–6,61 | 5,78–6,86 |
| Mokytojas metodininkas | 5,97–7,12 | | 6,15–7,32 | 6,3–7,47 |
| Mokytojas ekspertas | 6,81–8,1 | | 6,89–8,17 | 7,07–8,39“ |

199. Pedagogams, dirbantiems su priešmokyklinio ugdymo grupe, spec. poreikių mokinių ikimokykline grupe pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 41 punktą 5 %.

199.1. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo kūno kultūros (judesio korekcijos) mokytojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

199.2. auklėtojams, vykdantiems ikimokyklinio ugdymo programą (išskyrus specialiųjų ikimokyklinio ugdymo mokyklų (grupių) auklėtojus), ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams – už 36 valandas per savaitę, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai);

199.2.1. ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojų, ikimokyklinio ugdymo kūno kultūros (judesio korekcijos) mokytojams - 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 2 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai);

199.2.2. auklėtojų, dirbančių specialiosiose ikimokyklinio ugdymo mokyklose (specialiosiose grupėse) su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais, 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (vaikais) ir 2 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (vaikais) (darbams planuoti, dokumentacijai, susijusiai su ugdymu, tvarkyti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.);

## VII SKYRIUS
## PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

200. Mokykloje -daugiafunkciame centre dirbančių psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Psichologo asistentas | 5,09–5,18 | 5,19–5,21 | 5,22–5,25 | 5,26–5,3 |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas | 5,3–5,38 | 5,39–5,67 | 5,68–5,87 | 5,88–5,95 |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | |
| | iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas | 5,82–5,89 | | 5,9–6,06 | 6,07–6,13 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas | 6,4–6,55 | | 6,56–6,63 | 6,64–6,83 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas | 6,95–7,14 | | 7,15–7,29 | 7,3–7,48 |

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas | 7,71–7,93 | | 7,94–8,13 | 8,14–8,28“ |

201. Psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų pagal Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

202. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

202.1. didinami 5–20 procentų socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams, dirbantiems:

202.1.1. klasėse ar grupėse, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

202.1.2. klasėse ar grupėse, skirtose mokiniams, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

203. Jeigu psichologų ir socialinių pedagogų veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

204. Psichologų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 40 valandų.

205.Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

## IX SKYRIUS
## PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, NENURODYTŲ VI, VII IR VIII SKYRIUOSE, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

206. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas | 4,76–5,2 | 5,21–5,46 | 5,47–5,7 | 5,71–6,0 |

| | Pedagoginio darbo stažas (metais) | | |
|---|---|---|---|
| | iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas | 5,0–5,47 | 5,48–5,8 | 5,81–6,02 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas | 5,61–6,16 | 6,17–6,23 | 6,24–6,45 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas | 6,01–6,6 | 6,61–6,77 | 6,78–6,92 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas | 6,73–7,38 | 7,39–7,46 | 7,47–7,7“ |

## X SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI DARBO APMOKĖJIMAS

207. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |
|---|---|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) |

| | iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
|---|---|---|---|
| iki 500 | 5,76–10,44 | 5,97–10,46 | 6,15–10,48 |
| 501 ir daugiau | 7,16–10,5 | 7,45–10,65 | 7,66–10,8 |

208. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dieną), pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

209. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

209.1. atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

209.2. jeigu mokykloje -daugiafunkciame centre ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

210. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo iki 20 procentų gali būti didinami Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kitus Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

211. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki 2019 m. kovo 1 d. pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

212. Jeigu Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

213. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojų ugdymui, praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki 2019 m. kovo 1 d.

214. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus šiai apmokėjimo sistemai, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2019 m. kovo 1 d. mokamas iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis.

## XI SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS DARBO APMOKĖJIMAS

215.Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, vadovavimo patirtų ir išsilavinimą.

| **Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė** | **Vadovaujamo darbo patirtis (metais)** | **Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A** | |
|---|---|---|---|
| | | **vadovų** | **vadovų pavaduotojų** |
| II nuo 50 iki 200 pareigybių | iki 5 | 4,6–12,4 | |
| | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 4,7–12,6 | |
| II | daugiau kaip 10 | 4,8–12,8 | |
| | iki 5 | 4,6–12,4 | |

| | | |
|---|---|---|
| nuo 50 iki 200 pareigybių | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 4,7–12,6 |

## XII SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO IKT SPECIALISTŲ REIKALAMS DARBO APMOKĖJIMAS

216.Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistų, dirbančių mokykloje-daugiafunkciame centre pareiginės algos pastovioji dalis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedą:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 6,9 | 7,0 | 7,1 | 7,3 |

## XIII SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO KITŲ SPECIALISTŲ DARBO APMOKĖJIMAS

217. Raštvedžio, archyvaro, bendruomenės slaugytojo (dietisto), bibliotekos vedėjo, dirbančių mokykloje-daugiafunkciame centre pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedą:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 3,06–7,6 | 3,1–8,5 | 3,2–9,5 | 3,3–10,5 |
| B lygis | 3,03–7,3 | 3,09–7,4 | 3,15–7,6 | 3,2–8,0 |

## XIV SKYRIUS
## MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO PAAGALBINIO PEDAGOGINIO PERSONALO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

218. Mokytojo padėjėjo, ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo **pedagogų** padėjėjo, pastato remonto darbininko, kiemsargio, rūbų (patalinės prižiūrėtojo), dirbančių mokykloje-daugiafunkciame centre pareiginės algos pastovioji dalis –MMA nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės Nutarimu:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 3,1 | 3,3 | 3,5 | 3,7 |

218.1. mokytojų padėjėjams ir ikimokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjams, kurie dirba ikimokyklinėje spec. grupėje su spec. poreikių mokiniais, kuriems pedagoginės psichologinės tarnybos arba švietimo pagalbos tarnybos dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų yra nustačiusios vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, pareiginės algos pastoviosios dalies

koeficientas didinamas 10 procentų pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 42 p.

219. Tarnybinių patalpų valytojo, rūbininko, budėtojo pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis dirbančių mokykloje-daugiafunkciame centre nustatoma -1 MMA pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 d. 5 p.

220. Neviršijant 45 % pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas visiems darbuotojams už veiklos sudėtingumą ir kitais mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus nustatytais atvejais. Nustatomas direktoriaus įsakymu.

## XV SKYRIUS
## MOKYTOJŲ PAREIGYBIŲ SKAIČIAUS NUSTATYMAS

221. Pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalį, taip pat 10 straipsnio 2 ir 3 dalis nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. įvedant mokytojų, dirbančių, pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, etatinio darbo apmokėjimą ir pareigybių skaičiaus biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąraše nuostatomis, atsižvelgiant į:

221.1. pagal atitinkamas ugdymo programas mokykloje -daugiafunkciame centre dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus;

221.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių;

221.3. iki 2019 m. rugpjūčio 31 d. – iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų valandų (kontaktinių ir nekontaktinių), vidutiniškai tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris yra 1386.

222. Pareigybių skaičius gaunamas, kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus padalijus iš vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus, o iki 2019 m. rugpjūčio 31 d. – minėtą dėmenį dar padauginus iš indeksavimo koeficiento, kuris lygus 0,9167.

223. Šis indeksavimo koeficientas (0,9167) nustatytas, atsižvelgiant į tai, kad etatinis mokytojų darbo apmokėjimas yra įvedamas dviem etapais. Įvedant etatinį darbo apmokėjimą, kiekvienai formuojamai pareigybei įvedamos papildomos apmokamos nekontaktinės valandos (iš viso 252 per mokslo metus):

223.1. nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. – 126 valandos per mokslo metus;

223.2. nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. – dar 126 valandos per mokslo metus.

224. Nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. finansavimas bus skiriamas 1386 metinėms valandoms, todėl pereinamuoju laikotarpiu (nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. iki 2019 m. rugpjūčio 31 d.) nustatytas pareigybių skaičius bus mažesnis, nei įvedus etatinį darbo apmokėjimą visa apimtimi, ir sudarys 91,67 proc. galutinio pareigybių skaičiaus, kuris bus suformuotas nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. Minėtas indeksavimo koeficientas (0,9167) apskaičiuotas iki 2019 m. rugpjūčio 31 d., nustatytą finansuojamų valandų skaičių vienai pareigybei (1386 val.) padalijus iš pareigybei nustatyto valandų skaičiaus (1512 val.), apibrėžiančio vienos mokytojo pareigybės darbo krūvį. Nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. šis indeksavimo koeficientas nebus taikomas, nes etatinis darbo apmokėjimas bus įgyvendinamas visa apimtimi ir bus finansuojamas visas pareigybei nustatytas valandų skaičius (1512 val.).

## XVI SKYRIUS
## PIEMOKOS,PREMIJOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

### XVI. I. SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO PRINCIPAI

225. Priemokos skiriami nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

226. Priemokos neturi viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tarnybinio atlyginimo dydžio.

227. Mokyklos-DC darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

227.1. už šiuos įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

227.1.1. direktoriaus pavaduotojams, 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos; priemoka mažinama arba panaikinama , jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai;

227.1.2. kitiems darbuotojams priemoka už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, priemokos už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis), nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Bendra šių priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio. Priedas (priemoka) mažinamas (-a) arba panaikinamas (-a), jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.

228. Priemokų dydis:

228.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

228.2.laikinai nesančių mokyklos-DC darbuotojų funkcijų vykdymą – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

228.3. esant kitiems nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų rašytiniu mokyklos-DC darbuotojo sutikimu – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

## XVI. II. SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS PEDAGOGAMS UŽ LAIKINAI NESANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ IR PAREIGŲ VYKDYMĄ

229. Mokytojų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš einamojo mėnesio darbo valandų skaičiaus.

230. Ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš einamojo mėnesio darbo valandų skaičiaus.

231. Ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogo padėjėjo, mokytojo padėjėjo valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš einamojo mėnesio darbo valandų skaičiaus.

232.Nesant (sergant, atostogaujant, dalyvaujant kvalifikaciniuose renginiuose ir kt.) pedagogui, direktorius įsakymu skiria vaduoti kitą pedagogą su juo nesudarant papildomos darbo sutarties.

232.1. mokytojui pavaduojančiam kitą mokytoją, kai jis neturi pamokų pagal pamokų tvarkaraštį, už pamokų pavadavimą mokoma kaip už faktiškai dirbtas valandas (pagal valandinį tarifinį atlygį) fiksuotas tos klasės dienyne ir „Mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos knygoje“.

232.2. ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogui pavaduojančiam kitą pedagogą, kai jis neturi užsiėmimų pagal darbo grafiką, už pavadavimą mokoma kaip už faktiškai dirbtas valandas.

232.3. pagalbos mokiniui specialistui ir pedagogui dirbančiam savo tiesioginį darbą ir pavaduojančiam nesantį pedagogą už vestas pamokas, neformalaus ugdymo užsiėmimą, mokama pagal Lietvos Respublikos Vyriausybės Nutarimu nustatytu **MVA** (minimalus valandinis atlyginimas)-Nuo2019-01-01MVA–**3,39€ .**

232.4. to paties mokomojo dalyko mokytojui, kai jis turi tuo pačiu laiku pamokas už pamokų pavadavimą (dubliavimą) dirbant su paraleline ar kita klase, paraleline mobilia grupe ar paraleliniu srautu mokoma naudojant šią formulę: BMA / 76,2*n, kai n – dubliuotų pamokų skaičius.

232.5. nesant (sergant, atostogaujant) ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogo padėjėjui, ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogas už pedagogo padėjėjo funkcijų atlikimą mokama naudojant šią formulę: BMA /152,4* n, kai n – pedagogo padėjėjui priklausantis dirbti valandų skaičius.

232.6. nesant (sergant, atostogaujant, dalyvaujant kvalifikaciniuose renginiuose ir kt.), ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogui, ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogo padėjėjui, ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogo funkcijų atlikimą mokama naudojant šią formulę: pedagogo padėjėjo valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis padauginus iš 50% ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo grupės darbo laiko.

233. Ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo grupės, paralelinės klasės, paralelinės mobilios grupės ar paraleliniai srautai, laikinai nesant mokytojo, ikimokyklinio(priešmokyklinio) ugdymo pedagogo (sergant, atostogaujant, dalyvaujant kvalifikaciniuose renginiuose ir kt.) arba sergant vaikams, jungiami direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakyme nurodomos aplinkybės ir laikotarpis, kuriam daromas jungimas.

## XVI.III. SKYRIUS PREMIJOS SKYRIMO PRINCIPAI

234. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos. Premijos mokyklos-DC darbuotojams mokamos šiais atvejais:

234.1. atlikus vienkartines ypač svarbias užduotis, jas įvardijant konkrečiai – iki 50 procentų tarnybinio atlyginimo;

234.2. už labai gerą darbą kalendoriniais metais – nuo 1 procento iki 100 procentų tarnybinio atlyginimo, pagal dirbtą mėnesių skaičių.

235. Kiekvienu 68 punkte nurodytu atveju premija skiriama tik kartą per metus.

## XVI.IV. SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO PRINCIPAI

236. Materialinė pašalpa mokyklos-DC darbuotojams gali būti skiriama šiais atvejais:

236.1. esant sunkiai materialinei būklei dėl jų pačių ar šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas) ligos, netekus darbingumo jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

236.1.1. nuo 1 iki 2 mėnesių – iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio,

236.1.2. nuo 2 iki 4 mėnesių – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio,

236.1.3. nuo 4 iki 6 mėnesių – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio,

236.1.4. nuo 6 iki 8 mėnesių – iki 4 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio,

236.1.5. daugiau kaip 8 mėnesius –iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

236.2. dėl paties darbuotojo ir kartu gyvenančio šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas mirties – iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

236.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai - iki 1 minimalių mėnesinių algų dydžio.

237. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

238. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos-DC darbuotojui pateikus rašytinį prašymą ir įvykį patvirtinančius dokumentus.

239. Materialinės pašalpos skiriamos iš darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

## XVI.SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

240. Mokyklos-DC darbuotojams gali būti nustatomi iki 45 procentų didesni pareiginės algos pastovioji dalis pareiginės algos koeficientai vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. „Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo“ Nr. XIII-198 5 priede 15, 18, 23, 37, 40 punktuose nurodytais atvejais.

241. Priemokos mažinamos ar panaikinamos:

241.1. jei pablogėja mokyklos-DC darbuotojų darbo rezultatai;

241.2. už pagrįstas pretenzijas, skundus ir pastabas;

241.3. už dokumentų įforminimo pažeidimus;

241.4. už savavališką pasišalinimą iš darbo vietos;

241.5. už girtavimą darbo metu;

241.6. už neracionalų darbo laiko panaudojimą;

241.7. neturint lėšų.

242. Priemoka ir premija neskiriama mokyklos-DC darbuotojui, kuris per 12 mėnesių padarė tarnybinį nusižengimą ar pažeidimai buvo nustatyti auditų, steigėjo, Valstybės kontrolės ar kitų kontroliuojančių institucijų dėl jo kaltės.

243. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas keičiantis teisės aktams, mokyklos-DC darbo tarybos ar direktoriaus iniciatyva.

244. Iki darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos

## XI SKYRIUS
## MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS-DC, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

245. Mokykloje-DC formuojama ikimokyklinės grupės(1-5 metų vaikams), priešmokyklinio ugdymo klasė (grupė), į kurią priimami 5–6 metų vaikai, kuriems gydytojo leista lankyti mokyklą.

246. Priešmokyklinio ugdymo klasė mokykloje-DC formuojama, jei atsiranda ne mažiau kaip 15 mokinių, pageidaujančių tokią klasę lankyti. Vaikai priimami į priešmokyklinio ugdymo klasę, kai tėvai pateikia prašymą, gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos lapą.

247. Į mokyklos-DC pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

248. Vaikai į pirmąją klasę priimami, kai tėvai pateikia prašymą, gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą, gimimo liudijimo kopiją, vaiko sveikatos lapą.

249. Į kitas klases mokiniai priimami, keliami į aukštesniąją klasę vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“ (patvirtintas Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos).

250. Kiekvieno asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

251. Raštvedys, gavęs tėvų prašymą (mokinių iki 14 metų), mokinio prašymą (14–16 metų tėvų prašymą arba mokinio prašymą su tėvų raštišku sutikimu), įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus (toliau pažyma), mokymosi sutartį (2 egz. pasirašytą tėvų ir mokyklos-DC atstovo), rengia direktoriaus įsakymo apie priėmimą mokytis projektą.

252. Mokinių išvykimas iš mokyklos-DC įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas, pažyma.

253. Iš mokyklos išvykdami mokiniai privalo atsiskaityti su mokytojais ir biblioteka, grąžindami jiems išduotus vadovėlius, knygas.

253.1. Iš mokinių duomenų bazės mokiniai išbraukiami direktoriaus įsakymu:

253.1.1. prieš 5 darbo dienas tėvams pateikus prašymą (mokiniai iki 16 m.), prašyme nurodant tolimesnę veiklą (kokioje mokymo įstaigoje toliau vaikas mokysis; išvyks į užsienį);

253.1.2. prieš 5 darbo dienas mokiniui pateikus savo paties prašymą (16 m. ir vyresni) ir prašyme nurodžius tolimesnę veiklą (kokioje mokymo įstaigoje toliau mokysis; išvyks į užsienį; dirbs ir pan.).

253.2. Mokiniai gali būti išbraukiami iš mokinių duomenų bazės direktoriaus įsakymu be prašymo, jei baigė pradinio, pagrindinio I ir II pakopos ar vidurinio ugdymo programas arba įstatymų ir mokyklos-DC nustatyta tvarka pašalinus juos iš mokyklos.

254. Mokiniui išvykus iš mokyklos-DC, jo asmens byla saugoma mokyklos-DC archyve Dokumentacijos plane nustatytą saugojimo laikotarpį.

255. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių apskaitą, gavęs įsakymą dėl mokinio įtraukimo (išbraukimo) į mokinių (iš mokinių) duomenų bazę, įrašo jo pavardę į mokyklos-DC mokinių duomenų bazę, pasirūpina, kad būtų padaryti atitinkami pakeitimai mokinių duomenų banke ir elektroniniame dienyne. Klasių auklėtojai formuoja naujai atvykusio mokinio asmens bylą (kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija ir kt.).

256. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

257. Mokiniams baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.

258. Už klasių komplektavimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, kuris atsakingas už atitinkamos ugdymo programos įgyvendinimą.

## XII SKYRIUS
## MOKINIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

259. Mokiniai turi teisę:

259.1. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

259.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, ugdymo planą;

259.3. išsakyti savo nuomonę mokyklos-DC veiklos, valdymo, ugdymo proceso organizavimo klausimais;

259.4. gauti informaciją apie ugdymosi rezultatus, dalyvauti (išreiškus pageidavimą ar pakviestiems), kai svarstomas jų elgesys, kėlimas į aukštesnę klasę ar šalinimas iš mokyklos-DC;

259.5. gauti (esant reikalui ir galimybei) socialinę, psichologinę ir specialią pagalbą;

259.6. dalyvauti mokyklos-DC savivaldoje mokyklos-DC nuostatuose nustatyta tvarka;

259.7. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

259.8. rašyti per dieną ne daugiau kaip vieną rašomąjį/kontrolinį darbą (ne trumpesnės kaip 30 min. trukmės);

259.9. naudotis elektroniniu dienynu, jo teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, pasiekimų ir lankomumo rezultatus; pranešimų sistemos pagalba teikiama informacija (mokytojų ir administracijos pranešimai, pagyrimai, pastabos).

260. Mokiniai privalo:

260.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius; (kiekvieną kartą atėjus į mokyklą-DC ar išeinant iš jos, nustatyta tvarka pasižymėti praėjimo kontrolės sistemoje (praėjimo kontrolės sistemos duomenys perkeliami į elektroninį dienyną));

260. 2. visi 1–10 klasių mokiniai privalo dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą (mokyklinę uniformą), rūpintis asmeninių daiktų (pinigų, mobiliųjų telefonų) apsauga;

260. 3. uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas, kitus užsiėmimus, nuolat ruošti namų darbus; turėti reikiamas mokymo priemones, laikomas tam skirtoje, sveikatą tausojančioje mokinio kuprinėje;

260. 4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos-DC bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir kitais mokiniais, stropiai ir sąžiningai mokytis;

260. 5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir visų renginių metu mokykloje-DC ir už jos ribų: netriukšmauti, nesikeikti, nešiukšlinti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų;

260. 6. lankyti kiekvieną pamoką, o neatvykus, apie priežastis informuoti tą pačią dieną klasės auklėtoją; praleidus pamokas (iki 3-ų dienų) atnešti tėvų (globėjų) parašytą pateisinimo raštelį, o praleidus daugiau nei 3-jų dienų pamokas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą; praleistų pamokų pateisinimo dokumentai klasės auklėtojui pateikiami pirmą dieną grįžus į mokyklą-DC;

260. 7. savavališkai nepasišalinti iš pamokų; jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų – turi gauti klasės auklėtojo ar budinčio mokyklos-DC vadovo leidimą, informuoti tą dieną jį dar mokyti turinčius mokytojus; (leidimą pateikti mokyklos-DC budinčiam ir jo sutikimu išeiti iš mokyklos-DC pro atsarginį praėjimo kontrolės sistemos išėjimą);

260. 8. tausoti ir saugoti mokyklos-DC vadovėlius, inventorių, kitą turtą ir ne vėliau kaip per dvi savaites visiškai atlyginti už mokyklos-DC sugadintą turtą bei padengti kitus nuostolius, kurie atsirado dėl neteisėto mokinio elgesio;

260. 9. atlyginti įstatymų nustatyta tvarka mokykla-DC padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) privalo mokiniai ar jų tėvai (globėjai);

260. 10. dalyvauti talkose tvarkant mokyklą-DC ir jos aplinką bei mokykla-DC priskirtas teritorijas; taupiai naudoti energetinius ir kitus resursus. Pastebėjus kitus mokinius, darančius žalą ar atliekančius veiksmus, prieštaraujančius mokyklos-DC nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, netaupų energetinių ar kitų resursų naudojimą, nedelsiant apie tai informuoti klasės auklėtoją, budintį mokytoją ar vieną iš mokyklos-DC vadovų.

260. 11. savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose mokyklos-DC patalpose laikyti švarią ir tvarkingą;

260. 12. kasdien naudotis elektroniniame dienyne pateikiama informacija: pasiekimų, lankomumo rezultatais bei skirtais namų darbais, gautais pranešimais pagyrimais ar pastabomis;

260. 13. budėti klasės auklėtojo nurodytoje vietoje pertraukų metu;

260. 14. laikyti dėstomo dalyko įskaitą, jei per trimestrą be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 40% visų to dalyko pamokų, rašyti kontrolinį darbą, jei jį praleido be pateisinamos priežasties:

260. 14.1. pateisinama priežastimi gali būti liga, išvyka į varžybas, sporto bei kitas stovyklas, kita veikla, kuri pateisinama pažyma.

260. 15. pertraukų metu elgtis saugiai, nepažeisti kitų mokinių interesų ir saugos reikalavimų;

260. 16. kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos pasitikrinti sveikatą ir klasės auklėtojui pristatyti nustatytos formos sveikatos pažymą;

260. 17. savo mokymąsi (ar perėjimą prie aukštesnio lygio ugdymo programos) (mokiniai ir/ar jų tėvai, globėjai) įforminti mokykloje-DC nustatyta mokymosi sutartimi.

261. Mokiniams draudžiama:

261. 1. į pamokas ateiti su viršutiniais-lauko (striukės, paltai) drabužiais, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);

261.2. mokyklos-DC teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

261.3. atsinešti į mokyklą-DC ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį ir pan.), sprogstamąsias medžiagas, pirotechnines priemones;

261.4. atsinešti į mokyklą-DC daiktus, priemones, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir kurios keltų pavojų aplinkiniams arba galėtų sugadinti mokyklos-DC turtą;

261.5. lošti azartinius žaidimus, kortomis, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius;

261.6. savavališkai pasišalinti iš pamokų, išeiti iš mokyklos-DC teritorijos pamokų-pertraukų metu;

261.7. pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais; garsą ir vaizdą įrašančiais ir atkuriančiais įrenginiais, nešiojamais kompiuteriais (jei to nenumatė mokytojas);

261.8. smurtauti, tyčiotis iš kitų asmenų;

261.9. fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be asmenų sutikimo; platinti elektroninėje erdvėje bet kokiu būdu gautą neteisėtą, turinčią smurto, agresijos, neapykantos, nepakantumo kitiems, pornografijos ir panašaus pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais privalu nedelsiant informuoti tėvus, klasės auklėtoją ar kitus mokyklos-DC darbuotojus);

261.10. žiemos metu mėtytis sniegu mokyklos-DC kieme ir į mokyklos-DC pastatą.

## XIII SKYRIUS
## MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

262. Mokinių skatinimo sistema

262.1. už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje mokiniams gali būti:

262.2. pareikštos padėkos žodžiu (dalyko mokytojo, klasės auklėtojo, mokyklos-DC vadovų ir kt. mokyklos-DC darbuotojų);

262.3. įteikti padėkos raštai (mokyklos-DC direktoriaus įsakymu);

262.4. įteiktos asmeninės dovanos (mokyklos-DC direktoriaus įsakymu);

262.5. organizuotos išvykos, ekskursijos, dalinai ar visai apmokant išlaidas iš mokyklos-DC turimų lėšų mokyklos-DC direktoriaus įsakymu;

262.6. mokykloje-DC organizuotų konkursų metu išrinktus geriausiais dalyko mokiniais, pirmūnais, informacija apie tai skelbiama mokyklos-DC Šlovės galerijoje (mokyklos-DC tinklalapyje ir stende).

263. Mokinių drausminimo sistema.

263.1. Dėl darbo tvarkos pažeidimų mokiniams gali būti:

263.1.1. pareikštos pastabos žodžiu;

263.1.2. elektroniniame dienyne parašytos pastabos;

263.1.3. kviečiami jų tėvai (globėjai) į mokyklą-DC pokalbiui apie elgesį ir mokymąsi;

263.1.4. kviečiami mokiniai ir jų tėvai (globėjai) svarstymui į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

263.1.5. mokyklos-DC koridoriuose įrengtomis vaizdo kameromis stebėti mokinių elgesį pertraukų ir nepamokiniu laikotarpiu.

263.2. Dėl nuolatinio ir sistemingo darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimo mokiniams gali būti:

263.2.1. direktoriaus įsakymu skiriamos pastabos, papeikimai, griežti papeikimai;

263.2.2. apie darbo tvarkos taisyklių pažeidimus raštu pranešama policijai, nepilnamečių reikalų specialistams, prašant skirti mokiniams teisines poveikio priemones;

263.2.3. svarstomas elgesys Mokytojų tarybos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams).

263.3. Mokinys gali būti pašalintas iš mokyklos-DC:

263.3.1. dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių ar/ir mokytojų saugumui ar sveikatai elgesio, už mokinių ir/ar mokytojų garbės ir orumo įžeidimą;

263.3.2. dėl mokyklos-DC nelankymo ir nesimokymo.

263.4. Mokinio šalinimas iš mokyklos-DC įteisinamas tvarkomuoju direktoriaus teisės aktu – įsakymu, gavus Mokytojų bei Mokyklos tarybų pritarimus.

263.5. Apie mokinio iki 16 metų pašalinimą mokykla-DC privalo informuoti Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių bei savivaldybės švietimo padalinį. Jei mokiniui 16 ir daugiau metų, minėtoms institucijoms pranešti nereikia.

263.6. Dėl mokinio ypač pavojingo ir neprognozuojamo elgesio aplinkinių žmonių atžvilgiu mokykla-DC gali kreiptis į Kauno miesto savivaldybės Administracijos direktorių dėl minimalios ar/ir vidutinės priežiūros skyrimo.

## XIV SKYRIUS
## MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

264. Vertinimo tikslas – padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei; pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą; nustatyti mokytojo bei mokyklos-DC darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

265. Vertinimo uždaviniai:

265.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

265.2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

265.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos-DC;

265.4. nustatyti mokykla-DC savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

266. Atsižvelgiant į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

266.1. diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamasi siekiant išsiaiškinti mokinio mokymosi pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, įveikiant sunkumus;

266.2. formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo procese, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą; formuojamasis vertinimas skatina mokinius analizuoti esamus pasiekimus ir mokymosi spragas, stiprina motyvaciją, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;

266.3. apibendrinamasis vertinimas – vertinimas, kuris taikomas baigus programą, kursą, modulį; jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;

266.4. kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas yra tam tikri kriterijai (pasiekimų lygiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

267. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinka ugdymo (si) tikslus.

268. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, vertybinės nuostatos ir elgesys.

269. Vertinimas, skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti.

270. Vertinama individuali mokinio pažanga (ideografinis vertinimas) mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais. Vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

271. Vertinimas pozityvus ir konstruktyvus – vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos ir padedama jas ištaisyti.

272. Vertinimas atviras ir skaidrus – su mokiniais tariamasi dėl vertinimo kriterijų ir procedūrų, vengiama didelio vertinimo formalizavimo.

273. Vertinimas objektyvus ir veiksmingas – siekiama kuo didesnio vertinimo validumo ir patikimumo; naudojami įvairūs vertinimo informacijos šaltiniai, taikomos modernios vertinimo metodikos. Vertinimas pritaikomas pagal mokinių poreikius ir galias, pasiekimus ir daromą pažangą.

274. Vertinimas informatyvus ir ekonomiškas: taikomi šiuolaikiniai vertinimo informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai (aplankas, aprašai, recenzijos, kompiuterinės priemonės). Pažymys naudojamas mokinių pasiekimų formaliajam įvertinimui, sertifikavimui, apskaitai pagrindinio ugdymo I dalyje.

275. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas susideda iš dviejų pagrindinių dalių, kurios esmingai skiriasi pagal paskirtį ir tikslus:

275.1. vertinimo ugdymo procese (mokant ir mokantis);

275.2. vertinimo, baigus kurso, modulio, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo I dalies programą.

275. Vertinimą ugdymo procese sudaro formuojamasis ir diagnostinis vertinimai – du vienas kitą sąlygojantys vertinimo tipai.

276. Formuojamasis vertinimas:

276.1. padeda mokytojui ir mokiniui numatyti ugdymo (si) kryptį bei veiksmus, patvirtinti daromą pažangą; šio proceso metu mokytojas stebi mokinių mokymąsi, komentuoja, aptaria, skatina pačius mokinius vertinti savo mokymosi eigą;

276.2. neformalizuojamas ir nefiksuojamas; jo paskirtis – nustatyti, ar jau pasiekti mokymosi tikslai ir uždaviniai, padrąsinti, paskatinti mokinius, išsakyti konstruktyvias pastabas;

276.3. mokytojui ir mokiniui suteikia grįžtamąją informaciją apie mokymosi pažangą, t. y. parodo, kaip mokinys išmoko tai, kas buvo numatyta, kokių yra galimybių siekti daugiau, ar liko mokymosi spragų, kur reikia daugiau pastangų. Ši informacija mokiniui pateikiama laiku ir tinkamai; mokytojui ji padeda parinkti mokymo strategijas;

276.4. sukuria prielaidas mokiniams pasitikėti mokytoju, geranoriškai bendradarbiauti įveikiant mokymosi sunkumus; mokytojas aiškina, pataria, pozityviai komentuoja mokinio veiklą;

276.5. nesiejamas su pažymiu, jo tikslas yra ne kontroliuoti, o padėti mokytis. Mokinio veikla vertinama žodžiu ar raštu tada, kai norima padėti, padrąsinti, nukreipti tam tikrai veiklai; šio vertinimo rezultatai viešai neskelbiami.

277. Diagnostinis vertinimas:

277.1. skirtas išsiaiškinti, ar pasiekti mokymosi uždaviniai, kam ir kokia pagalba reikalinga, kokie tolesni mokymosi žingsniai; diagnostinis vertinimas dažniausiai taikomas prieš pradedant naują mokymosi etapą (temą, kurso dalį ar kt.);

277.2. remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų ir kontrolinių užduočių rezultatais; jis padeda nustatyti mokymosi stipriąsias puses bei spragas, atliekamas sistemingai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) gauna kokybišką grįžtamąją informaciją;

277.3. taikomas aptinkant individualius mokinio mokymosi poreikius, pritaikant programą, metodus; diagnostinio vertinimo informacija naudojama apdairiai, kad netaptų mokinių atrankos pagrindu;

277.4. mokytojas, atsižvelgęs į vertinimo tikslą, parenka tinkamus diagnostinio vertinimo būdus, užduoties apimtį, laiką, vertinimo informacijos pateikimo mokiniams formą.

278. Vertinimo ciklą ugdymo procese sudaro:

278.1. Planavimas. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu. Prieš pradedant mokytis mokytojui ir mokiniams turi būti aišku, ką jie turi pasiekti ir kaip bus vertinama:

278.1.1. planuodamas vertinimą, mokytojas atsižvelgia į mokinių pasiekimus ir išgales, remiasi išsilavinimo standartų reikalavimais, iškeltais tikslais;

278.1.2. mokytojas, planuodamas vertinimą, tariasi su mokiniais, kitais mokytojais, prireikus pasitelkia psichologą ar kitus specialistus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

278.2. Vertinimas mokant. Atliekant formuojamąjį ir diagnostinį vertinimą, išskiriami keturi pagrindiniai tarp savęs susiję mokytojo veiklos aspektai:

278.2.1. mokytojas su mokiniu išsiaiškina mokymosi uždavinius ir vertinimo kriterijus; vertinama tai, kas yra numatyta uždaviniuose;

278.2.2. mokytojas pozityviai skatina mokymosi motyvaciją – kelia mokinių pasitikėjimą savo jėgomis ir norą siekti daugiau nurodydamas, kas pavyko, pagrįstai pagirdamas;

278.2.3. mokytojas su mokiniais, numatydamas tolesnio mokymo ir mokymosi uždavinius, remiasi mokinio ar mokinių grupės pasiekimais, polinkiais, interesais, poreikiais;

278.2.4. mokytojas parenka veiksmingas užduotis, naudoja įvairius mokymo (si) metodus ir strategijas, kad mokinys patirtų sėkmę;

278.3. Apibendrinta informacija apie individualią mokinio, mokinių grupės ar klasės pažangą bei pasiekimus fiksuojama taip, kad:

278.3.1. įvertinimai mokiniui būtų aiškūs ir suprantami, atskleistų teigiamą mokymosi patirtį, skatintų tobulėti;

278.3.2. mokytojui padėtų stebėti ugdymo veiksmingumą, atsižvelgiant į ugdymo tikslus ir Bendrąsias programas;

278.3.3. mokytojui padėtų sukaupti apie mokymąsi duomenis, kuriuos būtų galima aptarti su pačiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

278.3.4. mokyklos-DC administracijai, mokytojų tarybai ir kt. rodytų mokinių padarytą pažangą ir pasiekimus;

278.3.5. pradinių klasių mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami;

278.3.6. baigusiems pradinio ugdymo programą ir perėjusiems į pagrindinio ugdymo programą moksleiviams (klasei) skiriamas adaptacinis periodas – vienas mėnuo;

278.3.7. pirmąjį mėnesį mokinių pasiekimai netikrinami standartinėmis kontrolinėmis užduotimis; norėdami išsiaiškinti mokinių ugdymo (si) pasiekimus, mokytojai taiko individualius mokinių pažinimo metodus;

278.3.8. adaptaciniu laikotarpiu 5 klasių mokinių pasiekimai nevertinami nepatenkinamais pažymiais;

278.3.9. mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą, pasiekimai vertinami 10 balų sistema:

278.3.9.1. pasiekimų įvertinimų reikšmė: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė; patenkinami įvertinimai – 4–10 balų, nepatenkinami įvertinimai – 1–3 balai, „neatestuota“;

278.3.9.2. įskaita vertinamų pasiekimų įvertinimų reikšmė: patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“, nepatenkinamas – „neįskaityta“, „neatestuota“; sprendimą dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo mokantis žmogaus saugos, dailės, muzikos, technologijų – 5–8 klasėse, dorinio ugdymo (etikos, katalikų tikybos), kūno kultūros – 5–8 klasėse, pasirenkamųjų dalykų ir dalyko modulių priima mokytojų taryba, atsižvelgdama į mokinių ir jų tėvų pageidavimus bei mokyklos metodinės tarybos rekomendacijas, jeigu tokios rekomendacijos nepažeidžia BUP numatytų mokinių pasiekimų vertinimo nuostatų;

278.3.10. pažymiu įvertinami mokinių pasiekimai baigus dalyko programos temą, skyrių, kitą užbaigtą programos dalį, bet ne dažniau kaip kas 4 pamokas; pažymiu vertinamos kontrolinės užduotys, savarankiški, projektiniai, kūrybiniai, laboratoriniai darbai, kai mokiniai parodo Bendrosiose programose numatomas žinias, supratimą ir gebėjimus;

278.3.11. kontrolinių darbų formas parenka mokytojas;

278.3.12. kontrolinių darbų atlikimo laiką derina klasėje dirbantys mokytojai, sudaromas kontrolinių darbų grafikas;

278.3.13. pažymiais nevertinami specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių kūno kultūros pasiekimai, rašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

278.4. Informavimas.

278.4.1.vertinimo informacija pateikiama mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems mokytojams, mokyklos-DC administracijai;

278.4.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie vaiko mokymąsi elektroniniame dienyne; jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, parengiamos ataskaitos apie vaiko mokymąsi, trimestrų ir ugdymo proceso baigimo rezultatus;

278.4.3. specialiųjų ugdymo (si) poreikių turinčių mokinių pažanga ir pasiekimai aptariami VGK arba dalyvaujant dalykų mokytojams. 213.5. Ugdymo proceso vertinimas ir koregavimas. Remdamiesi vertinimo informacija, mokytojai ir mokyklos-DC vadovai priima sprendimus dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo; išteklių panaudojimo veiksmingumo; ugdymo tikslų realumo.

279. Vertinimas baigus programos dalį:

279.1. mokymosi rezultatams apibendrinti, baigus atskiro dalyko, dalyko modulio programą, taikomas apibendrinamasis vertinimas (pasiekimų patikrinimai, įskaitos, testavimas);

279.2. apibendrinamasis vertinimas yra formalus; jo rezultatai fiksuojami pažymiu 5–8 klasėse arba aprašu 1–4 klasėse;

279.3. apibendrinamojo vertinimo informacija naudojasi mokinys, mokytojas, konsultuojantis mokinį dėl jo pasiekimų ar vertindamas savo pedagoginę veiklą.

280. Vertinimo būdai 1–4 klasėse:

280.1. Numatydamas 1 klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo ar jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo, švietimo pagalbos specialisto, jeigu buvo teikta pagalba, parengtomis rekomendacijomis pradinių klasių mokytojui apie vaiko pasiekimus.

280.2.Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis ugdomasis, diagnostinis, apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas:

- formuojamasis ugdomasis vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o prireikus ir raštu, t. y. parašant komentarą) apie jo mokymosi eigą, pasiekimus ar nesėkmes;
- diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo (si) etapo pradžioje ir pabaigoje, siekiant nustatyti esamą padėtį: kokie yra mokinio pasiekimai ir padaryta pažanga, numatyti tolesnio mokymosi galimybes (informacija apie mokymosi pasiekimus (kontrolinių darbų, testų ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais, lygiai nenurodomi, taip pat nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai ir pan.));

280.3. apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas atliekamas ugdymo laikotarpio (trimestro) ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Pabaigus pradinio ugdymo programą, rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas. Aprašo kopija perduodama mokyklai, kurioje mokinys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą.

280.4. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimas, fiksavimas ir pagalbos mokiniui teikimas vykdomas pagal Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašą.

281. Vertinimo būdai 5–8 klasėse:

281.1. formalusis vertinimas – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas; formalusis vertinimas vykdomas už šias veiklas: kontrolinis darbas ir diagnostinis testas, apklausa raštu, savarankiškas darbas, laboratorinis ar praktikos darbas, kūrybinis darbas;

281.1.1. kontrolinis darbas ir diagnostinis testas – ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės raštu atliekamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti baigus dalyko programos dalį (skyrių); pažymys įrašomas e-dienyne į tą dieną, kurią rašomas kontrolinis darbas;

281.1.2. adaptaciniu laikotarpiu 5 klasės mokiniai kontrolinių darbų nerašo;

281.1.3. mokiniams per dieną gali būti skiriamas tik vienas kontrolinis darbas ar diagnostinis testas;

281.1.4. per trimestrą rekomenduojama organizuoti ne daugiau kontrolinių darbų nei yra savaitinių valandų.

281.1.5. kontrolinių darbų ir diagnostinių testų datos fiksuojamos kontrolinių darbų grafike einamajam mėnesiui ir mėnesio mokyklos-DC veiklos plane, interneto puslapyje, kabinetuose ne anksčiau kaip mėnesio pradžioje;

281.1.6. paskutinę pamoką prieš mokinių atostogas ir pirmąją dieną po atostogų, prieš trimestro vedimą kontroliniai darbai nerašomi;

281.1.7. mokiniams turi būti išaiškinta, ką jie turi mokėti, ką pasiekti ir kaip bus vertinami kontrolinio darbo metu; darbo sudėtingumas turi būti pagrįstas bendrųjų programų reikalavimais;

281.1.8. prieš vykdant kontrolinį darbą viena pamoka turi būti skiriama kartojimui;

281.1.9. kontroliniai darbai ištaisomi ir grąžinami mokiniams per 7 darbo dienas;

281.1.10. mokinys, be nepateisinamos priežasties nerašęs kontrolinio darbo, privalo per 1 savaitę nuo atvykimo į pamokas atsiskaityti dalyko mokytojui kontrolinį darbą; kontroliniai darbai visiems privalomi;

281.1.11. mokinys, praleidęs kontrolinį darbą su pateisinama priežastimi, privalo atsiskaityti iki kito kontrolinio darbo nuo atvykimo į mokyklą dienos mokomojo dalyko mokytojui;

281.1.12. kontrolinį darbą, pageidaujant mokiniams, galima perrašyti, jei daugiau kaip 50 proc. mokinių darbų įvertinti neigiamai; pirmojo kontrolinio darbo įvertinimai dienyne nerašomi;

281.1.13. apklausa raštu – iki 20 minučių raštu atliekamas ir įvertinamas darbas ne mažiau kaip iš dviejų pamokų medžiagos;

281.1.14. su ištaisytais darbais mokiniai supažindinami po 7 darbo dienų nuo parašymo dienos ir aptariami gauti rezultatai, rašto darbai dalyko mokytojas saugo 1 metus, prašant tėvams supažindinami;

281.1.15. mokiniai, praleidę apklausą, kontrolinį darbą, diagnostinį darbą privalo atsiskaityti per artimiausią savaitę (ligos atveju – savaitę grįžimo į mokyklą). Neatsiskaičiusiems nurodytu laiku mokiniams įrašomas vertinimas „labai blogai";

281.1.16. apklausa (atsiskaitymas) žodžiu – tai monologinis, dialoginis vertinamas kalbėjimas; skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai kalbėti, argumentuoti, reikšti mintis ir kt.;

281.1.17. apklausos žodžiu motyvuotas vertinimas įrašomas į e-dienyną tą pačią pamoką;

281.1.18. kalbų mokytojai organizuoja apklausą žodžiu ne mažiau kaip du kartus į trimestrą;

281.1.19. mokytojo nuožiūra apklausa raštu gali būti vertinama ir kaupiamuoju balu;

281.1.20. savarankiškas darbas – darbas, kurį organizuoja mokytojas (ne ilgiau kaip 35 minučių) savo nuožiūra, kai mokinys atlieka užduotis iš einamos pamokos ar ankstesnės pamokos temos; mokiniams leidžiama naudotis įvairiais šaltiniais, mokymosi priemonėmis ar kita informacine medžiaga; savarankiško darbo paskirtis – išsiaiškinti, kaip mokinys geba įgytas žinias taikyti individualiai;

281.1.21. apie savarankiško darbo rašymą mokinius neprivaloma iš anksto informuoti, jis vykdomas ne dažniau kaip kas antrą pamoką;

281.1.22. mokytojas su mokiniais susitaria, ar bus vertinamas darbas pažymiu, ar kaupiamuoju balu;

281.1.23. nerekomenduojama į dienyną įrašyti nepatenkinamą vertinimą, jei buvo rašomas darbas iš naujai išeitos temos;

281.1.24. laboratoriniai ir praktikos darbai – darbai, trunkantys ne mažiau 35 minutes, jais tikrinama, kaip mokiniai geba teorines žinias taikyti praktikoje (chemijos, fizikos, biologijos, gamtos ir žmogaus pamokose);

281.1.25. apie laboratorinį darbą mokiniai įspėjami prieš vieną pamoką;

281.1.26 kūrybiniai darbai – skiriami ugdyti mokinių gebėjimus, teorines žinias taikyti praktikoje; atlikimo laikas priklauso nuo skiriamo darbo sudėtingumo; kūrybinis darbas gali būti vertinamas atliekant darbą kaupiamuoju vertinimu; užbaigti darbai vertinami vienu ar keliais (ne daugiau trimis) pažymiais.

281.2. neformalusis vertinimas – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant; įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.);

281.3. kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, kai mokinys už per pamoką pasiektą pažangą, namų darbus ar kitą ugdomąją veiklą gauna susitartą taškų skaičių:

281.3.1. mokslo metų pradžioje mokytojas paaiškina mokiniams kaupiamojo vertinimo principus ir kriterijus;

281.3.2. kiekvieno dalyko mokytojų grupė naudoja metodinėje kūrybinėje grupėje patvirtintą kaupiamojo vertinimo sistemą (taškų, balų sistemą), kuri skatina mokinių savarankiškumą ir kelia mokymosi motyvaciją; atskirų mokomųjų dalykų kaupiamojo vertinimo sistemos negali prieštarauti.

282. Kaupiamojo vertinimo kriterijai:

282.1. privalomieji visų dalykų programoms (vertinama 0,5 ir 1 balu), kokius kriterijus vertina pamokoje, mokytojas pasako formuluodamas pamokos uždavinį:

282.1.1. pasiruošimas pamokai;

282.1.2. užduoties atlikimo pamokoje kokybė;

282.1.3. mažos apimties savarankiški, kūrybiniai darbai;

282.1.4. dalyvavimas veiklos vertinime, bet už tris iš eilės nepadarytus namų darbus rašomas nepatenkinamas pažymys;

282. 1.5. aktyvumas pamokoje;

282. 1.6. namų darbų vertinimas;

282. 1.7. pagalba klasės draugui mokymosi procese;

282. 1.8. pagalba mokytojui mokymo procese;

282. 1.9. užrašų tvarka;

282. 1.10. darbas grupėje.

282. 2. dalyvavimas olimpiadose, renginiuose.

282. 3. pasibaigus trimestrui (jei yra mokomojo dalyko 1 ar 2 savaitinės valandos), mėnesiui (3–6 savaitinės valandos) sukauptas balų skaičius konvertuojamas į pažymį;

282. 4. rekomenduojama skatinti gabių ir itin gabių vaikų siekį tobulėti, stiprinti dalyko įgūdžius, gilinti žinias, praktinę patirtį; dienyną įrašyti 10 balų sistemos įvertinimus (mokytojo nuožiūra 9 ar 10) olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkams ir laureatams, ilgalaikių projektų dalyviams.

283. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimas, fiksavimas ir pagalbos mokiniui teikimas vykdomas pagal Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašą.

284. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas:

284.1. mokinio mokymosi pasiekimai trimestro, mokslo metų pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas – dalyko trimestro, metinis įvertinimas – fiksuojamas elektroniniame dienyne įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą;

284.2. Teigiamas įvertinimas: mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ugdymo programą – „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „padarė pažangą“ („p. p.“), mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo I dalies programą – „atleista“ (atl.), „įskaityta“ (įsk.), 4 – 10 balų įvertinimas;

284.3. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk.“), nepadarė pažangos“ („n. p.“), „neatestuota“ („neat.“), 1–3 balų įvertinimas;

284.4. išvedant trimestro įvertinimus (pažymius) skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus (6,5–7; 6,4–6.);

284.5. trimestro (metinis) pažymys išvedamas paskutinę trimestro pamoką ir vėliau nekeičiamas.

285. Mokinys, per trimestrą praleidęs be pateisinamos priežasties 50% dalyko pamokų, yra neatestuojamas (elektroniniame dienyne įrašoma „neat.“).

286. Metinis įvertinimas išvedamas:

286.1. mokiniui dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I, II, III trimestrų mokomųjų dalykų įvertinimų (skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus);

286.1.1. metinis įvertinimas nevedamas, jeigu nors vieną trimestrą mokinys buvo neatestuotas;

286.1.2. neatestuotam mokiniui dalyko metinis įvertinimas išvedamas:

286.1.3. neatestuotam I trimestre – per II trimestrą savarankiškai atsiskaičius už I trimestro programą;

286.1.4. neatestuotam II trimestre – per III trimestrą savarankiškai atsiskaičius už II trimestro programą;

286.1.5. neatestuotam III trimestre – savarankiškai atsiskaičius už III trimestro programą.

287. Jeigu dalyko mokymosi pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami, mokiniui trimestrų, pusmečių ir metinių įvertinimų elektroninio dienyno skiltyje įrašomi taikytos vertinimo sistemos įvertinimai: „įskaityta“ („įsk.“), „neįskaityta“ („neįsk.“), padarė pažangą („p. p.“) arba nepadarė pažangos („n. p.“).

288. Mokiniai kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus, nagrinėja vertinimo informaciją; mokytojo padedami, jie mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą; atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

289. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įtraukiami į mokyklos bendruomenės veiklą; jie gauna aiškią, laiku pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą; jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką, Bendrųjų programų bei egzaminų programų paskirtį.

290. Mokytojai:

290.1. planuoja ir atlieka mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

290.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

290.3. vertinimo informaciją fiksuoja elektroniniame dienyne;

290.4. informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos-DC vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

290.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą ir mokymąsi;

290.6. rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba;

290.7. vadovaujasi metodinėse grupėse priimta vertinimo sistema.

291. Klasių auklėtojai:

291. 1. sistemingai peržiūri mokinių pažymius, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoja mokinius bei jų tėvus (globėjus; rūpintojus);

291.2. tėvams (globėjams, rūpintojams), nesinaudojantiems elektroniniu dienynu, teikia pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą ne rečiau kaip kartą per dvi savaites; išspausdina pusmečių ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikia mokiniams / jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

291.3. bendradarbiauja su klasės mokinius mokančiais mokytojais sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

292. Mokyklos-DC administracija:

292.1. nustato bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

292.2. užtikrina vertinimo metodikų dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp paralelių klasių, atskirų mokomųjų dalykų; koordinuoja kontrolinių užduočių apimtis ir dažnumą;

292.3. organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia pagalbą mokymosi problemų turintiems mokiniams;

292.4. vertina mokyklos-DC ir mokytojo darbo kokybę.

293. Mokyklos-DC Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, esant reikalui, gali būti koreguojama, tobulinama. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka skelbiama mokyklos-DC bendruomenei mokyklos-DC internetiniame puslapyje.

## XV SKYRIUS
## UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

294. Ugdymo procesas mokykloje-DC organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, ikimokyklinių įstaigų ir bendrojo lavinimo mokyklų higienos normas bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

295. Mokslo metų pradžios ir pabaigos datas nustato tų mokslo metų ugdymo planas.

296. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

297. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro mokyklos-DC vadovai, mokytojų ir mokinių savivaldos atstovai; ugdymo plano projektas parengiamas iki kiekvienų metų liepos 1 dienos, jam po svarstymo turi pritarti Mokytojų ir Mokyklos-DC tarybos, o iki rugsėjo 1 dienos patvirtinti mokyklos-DC direktorius.

298. Pamokų ir neformalaus švietimo veiklos krūvį, suderinus su dalykų metodinėmis grupėmis, sudaro mokyklos-DC administracija ir pritaria Mokytojų taryba.

299. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir kalendorinių metų sausio 1 dienos. Pedagoginio krūvio pakeitimai priklauso:

299.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

299.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo kas mėnesį bei kiekvienais mokslo metais;

299.3. nuo klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse;

299.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

299.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;

299.6. nuo drausmės pažeidimų;

300. Dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus ugdymo, dalyko modulio programas (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) rengia dalyko mokytojas. Mokytojo parengtoms dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus ugdymo, dalyko modulio programoms iki rugpjūčio 28 dienos pritaria dalyko metodinė kūrybinė grupė, po to dokumentai suderinami su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinami mokyklos-DC direktoriaus.

301. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos-DC strateginiais tikslais, metinės veiklos programos nuostatomis, atsižvelgdamas į mokinių, mokyklos-DC bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

302. Dalyko mokytojas iki rugsėjo 1 dienos rengia ilgalaikius dalyko (ų) planus, kuriuos iki rugsėjo 10 dienos suderina su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju. Ilgalaikiai dalyko planai saugomi mokytojų darbo vietose.

303. Dalyko mokytojas iki rugsėjo 5 dienos parengia programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kuriuos iki rugsėjo 10 dienos suderina su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju.

304. Mokyklos-DC patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip specialiosios lėšos.

305. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro mokyklos-DC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos.

## XVI SKYRIUS
## SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

306. Saugios aplinkos Mokykloje-DC kūrimas apima glaudžiai tarpusavyje susijusius, integraliai veikiančius komponentus: Mokyklos-DC veiklą ir valdymą, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą, pozityvaus Mokyklos-DC mikroklimato kūrimą, mokinių pozityvių vertybių formavimą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau tekste – Tėvai) įtraukimą/įsitraukimą. Mokykla-DC vadovaujasi „Smurto, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“, patvirtintu Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-57 (toliau –aprašas).

307. Mokyklos-DC veikla ir valdymas:

307.1. atsakomybė: Mokyklos-DC vadovas atsako už smurto prevencijos įgyvendinimo tvarkos įgyvendinimą Mokykloje-DC, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu rūpinasi Mokyklos-DC vaiko gerovės komisija;

307.2. vertybės: Mokykla-DC puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), kurias atitinka visų Mokyklos-DC darbuotojų elgesys ir veikla;

307.3. elgesio normos: Mokykloje-DC susitariama dėl elgesio taisyklių (normų), kuriose aiškiai reglamentuojamas tiek pozityvus/laukiamas, tiek neleistinas/nepageidaujamas mokinių elgesys, už pozityvų elgesį mokiniams gali būti skiriamos žodinės padėkos, pagyrimai, mokyklos-DC direktoriaus įsakymu patvirtinti paskatinimai mokslo metų pabaigoje, skatinimo priemonės ir būdai yra žinomi ir suprantami visiems Mokyklos-DC bendruomenės nariams, jais vadovaujasi kiekvienas Mokyklos-DC darbuotojas, siekdamas atpažinti ir pastiprinti pozityvų mokinių elgesį;

307.4. pareigybių aprašai: Mokyklos-DC darbuotojų pareigybių aprašuose numatyta atsakomybė už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Mokykloje-DC puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos-DC nustatytą tvarką;

307.5. reagavimo į smurtą ir patyčias Mokykloje-DC tvarka: Mokyklos-DC vadovas įsakymu patvirtina smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Mokykloje-DC tvarką, kurioje:

307.5.1. įtvirtina, kad visi Mokyklos-DC darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;

307.5.2. nustato pranešimų apie smurtą ir patyčias procedūrą (kokia forma, kam ir per kiek laiko apie smurtą ir patyčias praneša Mokyklos-DC bendruomenės nariai) (priedas);

307.5.3. apibrėžia Mokyklos-DC darbuotojų veiksmų seką ir jų tarpusavio bendradarbiavimą, įtarus ar pastebėjus smurtą ar patyčias tarp mokinių (priedas);

307.5.4. nustato, kokių priemonių imasi Mokyklos-DC direktorius, gavęs pranešimą, kad Mokyklos-DC darbuotojas patiria smurtą ar patyčias ar pats smurtauja ar tyčiojasi imasi priemonių

įstatymų numatyta tvarka bei vadovaudamasis Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC Darbo taisyklėmis;

307.5.5. apibrėžia smurto ir patyčių atvejų mokykloje-DC registravimo tvarką (patyčių dinamikos analizei ir atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių planavimui) (priedas);

307.5.6. jei mokiniui reikia pagalbos, jis kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus ar Mokyklos-DC darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, medicininė, psichologinė pagalba).

307.6. Mokyklos-DC bendruomenės narių informavimas: su Mokyklos-DC nustatyta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka supažindinami visi Mokyklos-DC bendruomenės nariai mokyklos-DC internetiniame puslapyje: http:// *www.stulginskio-mokykla.lt;*

307.7. bendradarbiavimas: Mokykla-DC, vykdydama veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene, savivaldybėje esančiomis įstaigomis ar organizacijomis, kitais suinteresuotais asmenimis.

308. Socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas:

308.1. nuoseklus ir reguliarus mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas: nuosekliai ir reguliariai ugdomi mokinių savęs pažinimo, empatijos, problemų ir konfliktų sprendimo, pykčio valdymo, streso įveikos, bendravimo ir bendradarbiavimo ir kiti socialiniai įgūdžiai;

308.2. mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas gali būti vykdomas:

308.2.1. integruojant į etikos, tikybos ir kitų dalykų ugdymo turinį;

308.2.2. nuo 2012 m. kovo 1 d. įgyvendinama Olweus programos kokybės užtikrinimo sistema;

308.2.3. integruojant į neformaliojo vaikų švietimo veiklas, organizuojant prasmingas, bendruomeniškumą, savanorystę, pilietiškumą, saviraiškų dalyvavimą skatinančias veiklas;

308.2.4. kitu Mokyklos-DC pasirinktu būdu;

308.3. Mokyklos-DC pedagoginių darbuotojų profesinė kompetencija: pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

309. Pozityvaus Mokyklos-DC mikroklimato kūrimas:

309.1. Mokyklos-DC bendruomenės narių santykiai: Mokykloje-DC kuriama mokymo (si) aplinka, palanki asmenybės ūgčiai, kuriami pozityvūs, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįsti santykiai, puoselėjamos mokinių stiprybės ir galios, skatinami ir stiprinami bendrumo, tapatumo ir priklausymo Mokyklos-DC bendruomenei jausmai;

309.2.nenutrūkstamas procesas: pozityvaus Mokyklos-DC mikroklimato kūrimas ir puoselėjimas yra nenutrūkstamas, ciklišKas procesas, susidedantis iš nuoseklių penkių etapų:

309.2.1. esamos situacijos įvertinimo: Mokyklos-DC vaiko gerovės komisija, vadovaudamasi Mokyklos-DC veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), reguliariai renka informaciją apie mokymo (si) aplinkos saugumą, Mokyklos-DC bendruomenės narių tarpusavio santykius ir identifikuoja aktualias problemas;

309.2.2. Mokyklos-DC bendruomenės narių sąmoningumo didinimo ir įsitraukimo: pozityvaus Mokyklos-DC mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu rūpinasi Mokyklos-DC direktorius, Mokyklos-DC vaiko gerovės komisija, į šį procesą įsitraukia visi Mokyklos-DC bendruomenės nariai, sprendimų ieškoma kartu diskutuojant ir tariantis;

309.2.3. tinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių (taip pat ir prevencinių programų įgyvendinimo) mikroklimatui gerinti planavimo: numatomos prevencijos ir intervencijos priemonės (toliau tekste – Priemonės), siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką;

309.2.4. Priemonių įgyvendinimo: Mokyklos-DC darbuotojai pagal pasiskirstytas atsakomybes įgyvendina numatytas Priemones. Priemonių įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos-DC direktoriaus paskirtas Mokyklos-DC direktoriaus pavaduotojas ugdymui (mokyklos-DC vaiko gerovės komisijos pirmininkas);

309.2.5. Priemonių veiksmingumo vertinimo: analizuojami pasiekti rezultatai, sėkmės veiksniai ir trukdžiai, numatomos galimybės tobulinti priemones.

310. Mokinių pozityvių vertybių formavimas:

310.1. mokinių dalyvavimas gerinant Mokyklos-DC mokymo (si) aplinką: mokiniai aktyviai dalyvauja kuriant pozityvų Mokyklos-DC mikroklimatą, jų nuomonė ir idėjos yra išklausomos ir vertinamos, skatinamas bendruomeniškumas, mokinių saviraiškus dalyvavimas prasmingose veiklose;

310.2. dalyvavimas vietos bendruomenės veikloje: sudaromos galimybės ir skatinamas mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų taikymas ir įtvirtinimas įvairiuose gyvenimo kontekstuose (pvz., skatinama savanorystė, dalyvavimas pilietinėje, socialinėje ir kitoje bendruomeninėje veikloje ir kt.).

311. Tėvų įtraukimas / įsitraukimas:

311.1. tėvų aktyvumo skatinimas: skatinamas tėvų dalyvavimas kuriant saugią mokymo (si) aplinką Mokykloje-DC, įtraukiant juos į priemonių planavimą ir įgyvendinimą, kitas veiklas, atstovavimą mokykla-DC vietos bendruomenėje;

311.2. tėvų konsultavimas, informavimas: vykdomas tėvų konsultavimas ir informavimas patyčių ir smurto prevencijos, saugios aplinkos Mokykloje-DC kūrimo klausimais.

312. Mokyklos vadovas metinėje veiklos ataskaitoje Kauno miesto savivaldybės tarybai pateikia informaciją apie šio Aprašo įgyvendinimą, Mokykloje-DC naudojamas aktyvias patyčių prevencijos priemones ir nustatytus patyčių atvejus bei į juos reaguojant atliktus veiksmus.

313. Už Aprašo įgyvendinimą Mokykloje-DC atsakinga Mokyklos-DC vaiko gerovės komisija, bendradarbiaudama su Mokyklos-DC bendruomenės nariais.

## XVII SKYRIUS
## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKA

314. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarka nustato Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – įstaiga) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

315. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

316. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

317. Informacija, laikytina Konfidencialia:

317.1. Įstaigos darbuotojų sveikatos duomenys, darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

317.2. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

317.3. Informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą.

317.4. Bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią.

317.5. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia.

317.6. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

317.7. Įstaigos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai – įstaigos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

317.8. Įstaigos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

318. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

319. Šiame Tvarkos apraše nustatyti įstaigos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

319.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

319.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

320. Mokyklos-DC darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

321. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

321.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi sutartį;

321.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

321.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

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

321.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

322. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti darbuotojai, kurių pareigybių sąrašą tvirtina direktorius įsakymu.

323. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

324. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba įstaigos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

325. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

326. Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo vadovui arba įstaigos vadovybei apie bet kokį įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

327. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

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

329. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo tikrina direktorius. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas įgaliotas asmuo.

330. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

330.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

330.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

331. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

332. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

332.1. priežiūros institucijoms;

332.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetetingoms institucijoms.

333. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

334. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

335. Visi įstaigos darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi sutartį įstaigos raštvedei ir (ar) ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui. Konfidencialumo sutartis saugoma asmens byloje.

336. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta, tvarka.

337. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

338. Iki Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos įsigaliojimo priimti įstaigos darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, kurie turi laikytis konfidencialumo sutartis pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos įsigaliojimo.

339. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą 3 metus po atleidimo iš įstaigos.

## XVIII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

340. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika), patvirtinta Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC direktoriaus 2017 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-91, reglamentuoja Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – Mokykla-DC) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga“ 7 punktu.

341. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas (i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

341.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

341.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

341.3. Atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

341.4. Atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

341.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

342. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

342.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

342.2. Mokyklos-DC, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

342.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

342.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

342.5. darbo apskaitai vykdyti.

342.6. steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui.

343. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

344. Mokyklos-DC, kaip darbdavio, pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį.

345. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys.

346. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

347. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

348. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

349. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

350. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik mokyklos-DC direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

351. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

352. Darbuotojų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir Mokyklos-DC direktorius.

353. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

354. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

354.1. žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja Mokyklos-DC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (atsakingi asmenys. Atsakingi asmenys nusako darbuotojams, kokiu tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei nusako kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

354.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Mokyklos-DC direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

354.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Mokykla-DC neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą.

354.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

355. Prieigos prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ar keičiami mokyklos-DC direktoriaus įsakymu.

356. Mokykla-DC, saugodama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos direktoriaus kabinete ir mokyklos-DC archyve.

357. Esant reikalui, Mokykla-DC užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra darbuotojų asmeniniai duomenys, yra prie komisijos sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio (komisiją, reikalui esant, sudaro ir tvirtina įsakymu) mokyklos-DC direktorius.

358. Mokykloje-DC su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

359. Neleistina atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti darbuotojų asmens duomenis. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

360. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į mokyklos-DC direktorių ar už asmens duomenų saugumą mokykloje-DC atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

361. Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per mokyklos-DC serverį patekimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas. Kompiuteriniai atsakingų asmenų slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.

362. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

363. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas.

364. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Mokykla-DC imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus. Jam gali būti skiriama piniginė bauda iki 200,00 eurų.

365. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

366. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

367. Mokykla-DC pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

368. Apie šią Politiką yra informuojama Mokyklos-DC darbo taryba, ji viešai skelbiama Mokyklos-DC internetiniame puslapyje http://www.*stulginskio-mokykla.lt.*

## XIX SKYRIUS
## LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

369. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – Mokykla-DC) lygių galimybių politika (toliau – Politika) ir jos įgyvendinimo tvarka (toliau – Tvarka), patvirtinta Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC direktoriaus 2017 m. spalio 20 d, įsakymu Nr. V-88, nustato lygių galimybių Mokykloje-DC principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

370. Šios Tvarkos tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ir jau dirbančiais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

371. Apie šią tvarką yra informuojama darbo taryba ir visi darbuotojai.

372. Diskriminacija – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

373. Lygios galimybės – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės,

kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

374. Netiesioginė diskriminacija – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent šį veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiam tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

375. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti ar įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminant ar įžeidžianti aplinka.

376. Socialinė padėtis – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų sistemai priklausančiose įstaigose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksmai.

377. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

377.1. įstatymų numatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

377.2. įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

377.3. įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

377.4. statymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

377.5. įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityse, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

377.6. įstatymų nustatytas specialias priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ie užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

377.7. kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

377.8. kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

378. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas gebėjimui kuo geriau atlikti darbą.

379. Mokykla-DC organizuoja darbą taip, kad darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

380. Mokykla-DC organizuodama savo veiklą kuria aplinką, kurioje pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai ir indėlis. Kiekvienas darbuotojas privalo būti tolerantiškas kitų darbuotojų atžvilgiu, vyrauja pagarba kiekvieno asmens orumui.

381. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, kelti kvalifikaciją, ugdyti gebėjimus ir siekti pažangos.

382. Mokykla-DC visiems darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas.

383. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus,

lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

384. Šios Tvarkos pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus bus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos respublikos darbo kodekse. Mokykloje-DC nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduoti tirti lygių teisių kontrolieriui ir kitoms kompetentingoms institucijoms.

385. Mokykloje-DC užtikrinama, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis parodymus, paaiškinimus dėl diskriminacijos, nėra persekiojamas ir yra apsaugomas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

386. Mokykla-DC imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudaromos darbo sąlygos gauti darbą, siekti karjeros ar mokytis, įskaitant tinkamą patalpų panaudojimą ir pritaikymą.

387. Mokykloje-DC pritariama darbuotojų įvairovei ir siekiama užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendentais bus elgiamasi vienodai ir sąžiningai. Į darbą darbuotojai priimami atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją ir gebėjimus.

388. Priėmimo į darbą metu atrenkami tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai.

389. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Visų darbo vietų atrankos kriterijai yra iš anksto nustatomi ir išsamiai aprašyti, skelbiami viešai.

390. Mokyklos-DC darbo skelbimai yra skelbiami mokyklos-DC internetiniame puslapyje. Skelbimuose pabrėžiam Mokyklos-DC įsipareigojimas laikytis lygių galimybių reikalavimų.

391. Naujų mokyklos-DC darbuotojų atranka yra vykdoma tik esant laisvoms darbo vietoms.

392. Naujų mokyklos-DC darbuotojų atranką vykdo Priėmimo komisijos nariai (toliau – Komisija). Komisiją sudaro mokyklos-DC direktorius iš ne mažiau trijų narių (vienas iš jų – mokyklos-DC tarybos narys).

393. Visi klausimai, užduodami kandidatams yra susiejami tik su atrankos kriterijais. Pokalbyje draudžiama užduoti klausimus susijusius su lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos klausimais.

394. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys, bus sudaromos tinkamos sąlygos ir tokiems kandidatams bus suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendentais.

395. Mokykloje-DC darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo neatsižvelgiama į lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos atvejus.

396. Mokykla-DC, atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, sistemingai organizuoja visų darbuotojų mokymus kurie:

396.1. gerins darbuotojų santykius ir supratimą apie lygių galimybių politiką;

396.2. supažindins darbuotojus su diskriminacijos prigimtimi ir sąlygomis, kaip jų išvengti;

396.3. supažindins su galiojančiais teisės aktais;

396.4. padės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių ir teisės aktų pažeidimų, konfliktų.

397. Mokykloje-DC yra priimta darbo užmokesčio nustatymo, skyrimo ir apskaičiavimo tvarka.

398. Pedagoginiams darbuotojams darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos atitinkamais teisės aktais.

399. Nepedagoginiams darbuotojams darbo apmokėjimo dydis nustatomas vadovaujantis steigėjo teisės aktais, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 1 dalimi, pareigybių aprašymu, patvirtintu mokyklos-DC direktoriaus įsakymu.

400. Mokykloje-DC nėra paaukštinimo kriterijų ir paaukštinimas nevykdomas.

401. Metinis darbuotojo darbo rezultatų vertinimas yra atliekamas vadovaujantis vienodais kriterijais visiems darbuotojams (tiesioginio pokalbio su direktoriumi metu). Vertinimas siejamas tik su profesiniais pasiekimais ir asmeniniais darbo rezultatais, pareigų vykdymu.

402. Mokykloje-DC imamasi priemonių, kad darbuotojai darbo vietose nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų diskriminuojami, persekiojami.

403. Visi darbuotojai mokykloje-DC ir kandidatai į laisvas vietas turi teisę kreiptis į mokyklos-DC direktorių jei jie mano, kad yra diskriminuojami, išnaudojami ar persekiojami.

404. Direktorius, gavęs tokį pranešimą, skundą nedelsiant atiduoda Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai. Informacija apie tokį skundą laikoma konfidencialia.

405. Mokykla-DC galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiaudama su institucijomis, joms teikia visokeriopą informaciją, kuri yra reikšminga tyrimams.

406. Bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys prieš darbuotojus ar kandidatus, pateikusį skundą darbuotoją yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

407. Ši tvarka peržiūrima ir reikalui esant, ne rečiau kaip kartą per metus atnaujinama.

408. Visi Mokyklos-DC darbuotojai su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje numatytų reikalavimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

409. Mokykla-DC pasilieka teisę šią politiką pakeisti visiškai. Su visais pakeitimais visi darbuotojai informuojami elektroninėmis priemonėmis.

## XX SKYRIUS
## KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARA

410. Mokykla-DC kiekvienam pedagoginiam darbuotojui, administracijai, bibliotekininkams, pagalbos mokiniui specialistams suteikia kompiuterį, spausdintuvą, internetinę prieigą, prieigą prie mokyklos-DC serverio. Raštvedė naudojasi mokyklos elektroniniu paštu.

411. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokykla-DC ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu su darbuotojais nesutariama kitaip.

412. Darbuotojams, kuriems yra suteikti elektroniniai paštai, interneto prieiga ir kita IKT įranga griežtai draudžiama:

412.1. skelbti Mokyklos-DC konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

412.2. naudoti elektroninį paštą ir internetinę prieigą savo asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos-DC ar kitų asmenų interesus;

412.3. parsiųsti ir platinti Mokykloje-DC su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais;

412.4. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

412.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

413. Darbuotojams, kuriems yra suteikta internetinė prieiga ir kita IKT, bet naudojamas asmeninis elektroninis paštas griežtai draudžiama:

413.1. skelbti Mokyklos-DC konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

413.2. naudoti internetinę prieigą savo asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams,

413.3. masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos-DC ar kitų asmenų interesus;

413.4. naudoti internetinę prieigą asmeniniams tikslams su įdiegtomis Skype, Facebook programomis, darbo metu naršyti internete ne su darbu susijusiais klausimais;

413.5. parsiųsti ir platinti Mokykloje-DC su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais;

413.6. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

414. Darbuotojams griežtai draudžiama:

414.1. savavališkai keisti, taisyti IKT techninę ir programinę įrangą;

414.2. perduoti Mokykla-DC priklausančią IKT techninę ir programinę įrangą tretiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali pakenkti Mokyklos-DC interesams;

414.3. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

414.4. mokyklos-DC serveryje ir darbo kompiuteriuose saugoti asmeninę programinę įrangą ar kitus asmeninius duomenis (garso, vaizdo įrašus, nuotraukas ir kt.) išskyrus mokyklos-DC dokumentus, įvairius darbo planus, mokomųjų dalykų mokomąsias programas, mokomuosius garso ir vaizdo įrašus, dėstomo dalyko pateiktis, klasių ir mokinių dokumentus;

414.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

415. Mokyklos-DC darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mokykla-DC neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

416. Kiekvienam IKT naudotojui Mokykla-DC suteikia unikalų IP adresą, prisijungimo prie Mokyklos-DC serverio vardus ir slaptažodžius, darbuotojams, dirbantiems su duomenų bazėmis-prisijungimo prie duomenų bazių vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiems asmenims.

417. Mokykla-DC organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuojant stebėseną laikomasi šiame skyriuje išdėstytais principais, stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau dirbančiųjų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

418. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

418.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos-DC duomenis nuo atskleidimo tretiems asmenims;

418.2. apsaugoti Mokyklos-DC kaupiamus duomenis, darbuotojų asmens duomenis, mokinių asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiems asmenims;

418.3. apsaugoti Mokyklos-DC informacines sistemas nuo duomenų vagysčių, virusų, pavojingų internetinių puslapių, kenkėjiškų programų;

418.4. apsaugoti Mokyklos-DC turtą patalpose;

418.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

419. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, saugomi duomenys apie naršymo istoriją turi būti saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys nėra nuolatos tikrinami. Saugomi duomenys yra tikrinami, kai kyla įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su pažeidimu susiję duomenys. Esant grubiam pažeidimui yra užblokuojamas naudotojo IP adresas bei prieiga prie kitų Mokyklos-DC duomenų. Peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi ir administracijos atstovas, bei IT specialistas, aptarnaujantis Mokyklos-DC IKT įrangą.

420. Šia Tvarka visi darbuotojai iš anksto informuojami, kad galimas jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacinių programų (Skype, Facebook ir kt.) turinio ar kitų elektroninių susirašinėjimų, naršymo patikrinimas.

421. Mokykla-DC pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Mokykla-DC gali tikrinti kaip darbuotojai laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje tvarkoje nurodytais tikslais, tikrinant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tretiems asmenims, kurie turi teisę tokius dokumentus gauti.

422. Mokykla-DC apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis 15 punkte nurodytų principų.

423. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, Mokykla-DC gali taikyti ir kitokias stebėsenos ir kontrolės priemones ( garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

424. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla-DC vadovaujasi šiais principais:

424.1. Būtinumas – prieš taikant šioje Tvarkoje nurodytas kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiama tikslams pasiekti.

424.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

424.3. Skaidrumas – Mokykloje-DC neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

424.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir neperteklinai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

424.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi neilgiau nei būtina.

424.6. Saugumas – Mokykloje-DC serveryje yra įdiegtos priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

427. Ši Tvarka peržiūrima ir reikalui esant, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

428. Ši Tvarka yra privaloma kiekvienam Mokyklos-DC darbuotojui, turinčiam darbo vietoje kompiuterį su išorine ir vidine prieiga (internetas, intranetas). Darbuotojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai laikomi kaip darbo drausmės pažeidimai, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Darbo Kodekse.

429. Apie šią Tvarką informuojama darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuojama.

## XXI SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

430. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – Mokykla-DC) Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis, patvirtintas Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC direktoriaus 2017 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-92.

431. Aprašas reglamentuoja darbuotojo ir darbdavio materialinę atsakomybę ir turtinės žalos atlyginimo tvarką.

432. Mokyklos-DC direktorius (toliau – Direktorius) įsakymu patvirtina darbuotojų pareigybių arba darbuotojų vardinį sąrašą (pvz.: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausioji buhalterė, buhalterė, viešųjų pirkimų komisijos nariai, bibliotekos vedėja, susidarius aplinkybėms – kiti įstaigos darbuotojai), atsakingų už materialines vertybes mokykloje-DC.

433. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už visą materialinį turtą mokykloje-DC ir vykdo jo apskaitą, bibliotekos vedėjas atsako už materialinį turtą bibliotekoje (grožinės literatūros knygos, mokomųjų dalykų vadovėliai, spaudiniai ir pan.) ir vykdo jo apskaitą:

434. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose kabinetuose, sporto salėse ir laboratorijose, apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems pedagoginiams darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.

435. Mokomuosiuose kabinetuose, sporto salėse ir laboratorijose dirbantys pedagoginiai darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

436. Mokykloje-DC pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai, privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

437. Visi mokyklos-DC darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam

patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti mokyklos-DC direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

438. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą mokykla-DC priklausantį turtą.

439. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą mokyklos-DC turtą.

440. Materialinei atsakomybei, dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas, darbdaviui padaro žalos atsirasti būtinos visos šios sąlygos:

440.1. realios turtinės žalos padarymas darbdaviui;

440.2. žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;

440.3. priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

440.4. darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;

440.5. darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

440.6. žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.

441. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:

441.1. žala padaryta tyčia;

441.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

441.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

441.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba susitarimą dėl nekonkuravimo;

441.5. visiškos žalos atlyginimo atvejis numatytas ir/ar: pareigybių aprašyme, kolektyvinėje sutartyje, trišalėje sutartyje, direktoriaus įsakyme.

442. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

443. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

444. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

445. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

446. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

447. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojoje byloje nuteistojo asmens.

448. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas mokyklos-DC turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan. jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

## XXII SKYRIUS
## MOKYKLOS-DC PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

449. Mokyklos-DC bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos-DC kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

450. Kiekvienas mokyklos-DC bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos-DC turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos-DC turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

451. Mokyklos-DC telefonai, mokyklos-DC informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

452. Mokyklos-DC bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

453. Darbo dienos pabaigoje administracijos, pedagoginiai darbuotojai, kiti darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

454. Pedagogai, kiti mokyklos-DC darbuotojai, nuomininkai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

455. Mokyklos-DC budėtojui prieš užrakindamas ir užkoduodamas mokyklą-DC, apžiūri visas patalpas, ir, įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina ir užkoduoja mokyklos-DC pastatą perduoda jį saugojimui Saugos tarnybai.

456. Už sugadintą mokyklos-DC inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos-DC bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokykla-DC turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisęs aktų nustatyta tvarka.

457. Mokyklos-DC budėtojai registruoja į mokyklą-DC atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą-DC.

458. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones. Darbuotojas, pradėdamas dirbti mokykloje-DC, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turtu:

458.1. patalpos skiriamos darbuotojui, o ne klasei;

458.2. grįžusiam iš tikslinių atostogų darbuotojui grąžinamos jo turėtos ir puoselėtos patalpos;

458.3. atskirais atvejais direktorius nurodymu patalpų skyrimo tvarka gali būti keičiama.

458. Kasmet (lapkričio–gruodžio mėnesiais) atliekama mokyklos-DC materialinio turto inventorizacija. 390. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

459. Mokyklos-DC teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis, kurių priežiūrą vykdo saugos tarnyba „G4S Lietuva“. Filmuota medžiaga saugoma 2 savaites.

460. Mokyklos-DC darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

461. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinų priemonių turto saugumui užtikrinti.

462. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos kiti darbuotojai (techninis personalas) pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams paskirstytas darbo zonas.

463. Mokyklos-DC patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 25 d.

464. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi mokyklos-DC darbuotojai.

465. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo Saugos tarnyba. Ji, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį, atsakinga už mokyklos-DC teritorijoje ir stadione esančius pastatus, statinius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

## XXI SKYRIUS
## BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

466. Budėjimas:

466.1. pedagogų, specialistų ir mokytojų padėjėjų budėjimas mokykloje-DC organizuojamas pagal mokyklos-DC direktoriaus patvirtintus grafikus nemokamai. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

466.2. budėti skiriami mokyklos-DC vadovai, pedagogai, specialistai ir mokytojų padėjėjai.

466.3. budėjimo vietos nurodomos budėjimo grafikuose; budintys privalo turėti budėtojo kortelę, kurioje nurodyta budėjimo vieta.

466.4. mokyklos-DC vadovai kas pusmetį aptaria budėjimo rezultatus.

466.5. budintysis mokyklos-DC vadovas privalo stebėti paskirtų darbuotojų budėjimą mokykloje-DC, spręsti iškylančias problemas, esant reikalui organizuoti pamokų vadavimą arba kitokį mokinių užimtumą, užtikrinti tvarką mokykloje-DC, esant reikalui – informuoti mokyklos-DC direktorių.

467. Budintysis darbuotojas privalo:

467.1. atvykti į mokyklą-DC 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

467.2. paaiškinti budėjimo vietoje budintiems mokiniams budėjimo tikslus ir tvarką;

467.3. stebėti mokinių elgesį, drausmę;

467.4. pasibaigus budėjimui, aptarti budėjimo rezultatus su budinčios mokyklos-DC vadovu ar mokyklos-DC direktoriumi;

467.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti klasės auklėtojui, bendruomenės slaugytojui ir budinčiam mokyklos-DC vadovui, socialiniam pedagogui; esant reikalui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

467.6. mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai organizuojamas pagal tos savaitės budėjimo grafiką; darbuotojų – pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

467.7. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;

467.8. budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui – informuoti budintį mokyklos-DC vadovą ar direktorių ar, esant reikalui, iškviesti policiją.

467.9. dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės auklėtojai ir auklėtiniai, dalykų mokytojai ir mokiniai.

468. Budintieji klasėje mokiniai privalo:

468.1. klasėje (kabinete) palaikyti švarą, tvarką, neleisti netinkamai elgtis kitiems;

469. Darbo veiklos organizavimas:

469.1. visų mokyklos-DC darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, mokyklos-DC darbo tvarkos taisyklės bei ilgalaikiai mokyklos-DC veiklos planai;

469.2. mokyklos-DC darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi;

469.3. mokyklos-DC direktorius kartu su savo pavaduotojais ir sudarytomis darbo grupėmis rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus ir teikia Mokyklos-DC tarybai suderinti, skelbia juos viešai mokyklos-DC internetinėje svetainėje ir mokyklos-DC informaciniame stende.

470. Mokyklos-DC direktorius su metinės veiklos programa supažindina Mokyklos-DC tarybą ir Mokytojų tarybą iki kiekvienų metų birželio 20 d. ir mokinių tėvų susirinkime rugsėjo mėnesį.

471. Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos-DC viešųjų pirkimų organizatorius ir vykdytojas pateikia ataskaitą Mokyklos-DC tarybai apie vykdytus viešuosius pirkimus, gautą paramą ar labdarą.

472. Mokyklos-DC veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku administracijos ir mokytojų tarybos, mokytojų posėdžiuose, pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, mokyklos-DC direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

473. Pasitarimams vadovauja mokyklos-DC direktorius, o, jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

474. Pasiūlymus dėl mokyklos-DC veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos-DC bendruomenės narys.

475. Prireikus, direktoriaus pavaduotojai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti direktorių apie jų vadovaujamų koncentrų nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat mokyklos-DC direktoriaus pavedimų vykdymą.

476. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderinęs pakeitimus su direktoriumi.

477. Mokyklos-DC direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, mokyklos-DC atnaujintais veiklos reglamentais bei nustato reikalavimus.

478. Mokyklos-DC darbuotojai privalo užtikrinti šių Mokyklos-DC veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

478.1. mokyklos-DC darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių platinimą ar vartojimą mokyklos-DC aplinkoje, informuoja mokyklos-DC direktorių ir mokyklos-DC Vaiko gerovės komisiją;

478.2. darbas mokykloje-DC įpareigoja joje dirbančius pedagoginius darbuotojus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kv402aišalų vartojimo prevenciją;

478.3. klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;

478.4. mokyklos-DC vadovai bei klasių mokytojai vykdo aktyvų prevencijos darbą tėvų tarpe;

478.5. mokyklos-DC Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad mokykla-DC organizuotų reikiamą psichologinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o neesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto, rajono institucijos;

478.6. mokyklos-DC mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu.

479. Mokyklos-DC budintis užtikrina asmenų įleidimo į mokyklą-DC tvarką:

479.1. pašalinių asmenų įleidimo į mokyklą-DC klausimus budintis derina su mokyklos-DC administracija;

479.2. mokinių tėvams (globėjams) pamokų metu eiti į klases ar rūbines galima tik gavus administracijos leidimą ar mokytojai pakvietus (apie tai mokytoja informuoja budinčiąją);

479.3. pavėlavę į pamokas ar atvykę anksčiau pasiimti vaikų, tėvai turi laukti pertraukos centriniame koridoriuje;

479.4. į mokyklos-DC patalpas neįleidžiami su ugdymo (si) veikla nesusiję pašaliniai asmenys (prekybininkai, kitų ugdymo įstaigų mokiniai) jei jie neturi išankstinio susitarimo su mokyklos-DC administracija;

479.5. į mokyklos-DC patalpas neįleidžiami pašaliniai asmenys, jei jie atsisako registruotis registracijos žurnale;

479.6. darbo dienomis po 15.00 valandos į mokyklą-DC mokiniai įleidžiami tik su mokytojais, neformaliojo ugdymo būrelių vadovais, kurių privalo laukti mokyklos-DC pirmojo aukšto fojė;

479.7. darbo dienomis po 17.00 valandos į mokyklą-DC įleidžiami tik asmenys pagal iš anksto su mokyklos-DC direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu suderintus sąrašus;

479.8. savaitgaliais į mokyklos-DC patalpas (sporto sales) įleidžiami asmenys tik pagal iš anksto su mokyklos-DC direktoriumi suderintus renginių grafikus. Už tvarką renginių metu ir po jų atsako renginių organizatoriai ir rengėjai.

480. Ypatingas dėmesys kreipiamas į atvykstančius į mokyklą-DC asmenis pertraukų metu. Pastebėjus tokius asmenis, išsiaiškinama jų atvykimo priežastis, reikalui esant, jie palydimi pas lankytojo nurodytus asmenis.

481. Apie nepageidautinus, įžūliai besielgiančius lankytojus, nedelsiant pranešama mokyklos-DC administracijai tel. (8 342) 30 195, (8 342) 30 145, (8 342) 30 147, neesant administracijos atstovų – skambinama bendruoju pagalbos telefonu 112.

482. 1–4 klasių mokiniai pertraukų metu išleidžiami tik į vidinį mokyklos-DC kiemą.

483. Iki pamokų pabaigos išleisti iš mokyklos teritorijos mokinius griežtai draudžiama.

484. Neįleisti ir neišleisti mokinių pro duris, vedančias į rūsį.

485. Mokykloje-DC sporto salė (toliau – Salė) yra mokslo paskirties objektas ir turi būti naudojamas:

485.1. kūno kultūros pamokoms pagal patvirtintą tvarkaraštį;

485.2. neformaliojo ugdymo užsiėmimams pagal patvirtintą tvarkaraštį;

485.3. rengti varžybas, renginius numatytus mokyklos metinėje veiklos programoje bei pagal suderintą su Kauno miesto savivaldybės švietimo skyriumi planą.

486. Sporto salėje leidžiama sportuoti tik su švaria sportine apranga ir sportine avalyne. Su gatvei skirta avalyne į sporto salę neįleidžiama.

487. Už persirengimo kambariuose paliktus vertingus daiktus atsako patys mokiniai ir Salės naudotojai. 420. Pasiruošti kūno kultūros pamokoms mokiniai į persirengimo kambarius turi būti įleidžiami ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokų pradžios.

488. Po pamokų pradžią skelbiančio skambučio persirengimo kambariai bei įėjimai į sporto salių kompleksą iš 0 aukšto ir 1 aukšto turi būti užrakinti.

489. Pamokų metu į persirengimo kambarius mokiniai neįleidžiami, o iš sporto salių komplekso – neišleidžiami. Ypatingais atvejais mokiniai gali būti įleisti/išleisti tik prižiūrint kūno kultūros mokytojui.

490. Mokiniai iš pamokos į persirengimo kambarius išleidžiami likus 5 min. iki pamokos pabaigos.

491. Už mokinių elgesį ir tvarką pamokų bei pertraukų metu sporto salių komplekse atsako kūno kultūros mokytojai.

492. Vietos bendruomenės nariai bei asmenys, nuomojantys sporto salę (toliau – Salės naudotojas), privalo susipažinti su Elgesio naudojimosi sporto sale tvarka.

493. Visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl mokyklos kaltės, tenka sporto Salės naudotojui.

494. Salės naudotojui sportuoti leidžiama tik suderinus su atsakingu už sporto salės priežiūrą asmeniu (direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, toliau – Atsakingu asmeniu) bei sumokėjus atitinkamą mokestį į mokyklos nurodytą sąskaitą ir pateikus tai patvirtinančius dokumentus.

495. Raktai nuo salės ir persirengimo kambario turi būti pas mokyklos-DC budėtoją.

496. Salės naudotojas įleidžiamas tik į sporto salę, persirengimo kambarį bei sanitarinį mazgą ir turi užtikrinti saugą ir tvarką patalpose.

497. Salės naudotojas naudojasi tik savo sportiniu inventoriumi.

498. Salės naudotojas sporto sale naudojasi pagal grafike nustatytą tvarką.

499. Po treniruočių Salės naudotojas kartu su budėtoju įvertina patalpų būklę.

500. Sporto salėje griežtai draudžiama:

500.1. vartoti alkoholinius gėrimus;

500.2. rūkyti;

500.3. įsinešti nealkoholinius gėrimus;

500.4. gadinti sporto salės bei šalia esančias patalpas, inventorių;

500.5. lankytis neblaiviems;

500.6. šiukšlinti, mėtyti ant grindų maisto, gėrimų likučius ar kitaip gadinti estetinį salės vaizdą;

500.7. per poilsio pertrauką laipioti ant lygiagrečių ir kitų įrenginių.

501. Renginius ir varžybas leidžiama rengti tik salės užimtumo grafike nurodytu laiku arba pagal papildomą planą.

502. Renginių ir varžybų metu už tvarką sporto salėje atsako varžybų organizatoriai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis neformalųjį ugdymą.

503. Už šios tvarkos pažeidimą Salės naudotojai atsako asmeniškai drausmine arba administracine tvarka. Drausminės atsakomybės sprendimą – nuo įspėjimo iki draudimo naudotis sporto sale – priima mokyklos-DC direktorius.

## XXII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

504. Darbuotojų sveikatos priežiūra.

504.1. Mokyklos-DC darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą vieną kartą metuose, kiekvienais metais. Sveikatos knygelę (pažymėjimą) pateikti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

504.2. Privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką, tačiau pedagoginiams darbuotojams ir kito personalo darbuotojams profilaktinį sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti savo kasmetinių arba mokinių atostogų metu.

504.3. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje-DC dirbti negali.

504.4. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti mokyklos-DC direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

505. Darbuotojų sauga ir sveikata.

505.1. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose mokyklos-DC veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

505.2. Mokykloje-DC saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

505.3. Mokykloje-DC darbo apsaugai vadovauja mokyklos-DC direktorius. Už darbo saugą atsakingas mokyklos-DC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

506. Kiekvienais mokslo metais mokyklos-DC darbuotojai, bei priimamas į darbą asmuo supažindinami ir išklauso įvadinį instruktažą.

507. Mokyklos-DC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

508. Mokyklos-DC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams savo veiklą organizuoja pagal patvirtintą pareigybės aprašymą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2010 m. spalio 10 d.

509. Darbuotojams (pagal sąrašą) yra parengtos ir mokyklos-DC direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

510. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

511. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.

512. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti mokyklos-DC darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens (toliau – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams) duotais nurodymais.

513. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

513.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

513.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose mokyklos-DC vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui;

513.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

513.4. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose mokyklos-DC vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

513.5 pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

513.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotoju atstovui saugai ir sveikatai ir direktoriui;

513.7. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

514. Visi darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.

515. Darbuotojai privalo laikytis mokyklos-DC darbo tvarkos taisyklėse, darbo laiko grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

516. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavaduotojas ūkiui nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus saugai.

517. Civilinė sauga:

517.1. Ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės.

517.2. Ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti mokyklos-DC vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą telefonu 03 (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 033, Omnitel tel. 103, bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112) ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

517.3. Jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, iškviesti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

518. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112), turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą:

518.1. Kilus gaisrui mokyklos bendruomenė informuojama garso signalais – 3 (trys) ilgi skambučiai ir žodžiu, šaukiant „Gaisras".

518.2. Ekstremaliomis situacijomis mokyklos-DC mokiniai evakuojami į artimiausią ugdymo įstaigą – Kauno Dainavos progimnaziją, adresu Partizanų g. 118a, Kaunas.

519. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

520. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius, ir nedelsiant informuoti mokyklos-DC vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

521. Jeigu į mokyklą-DC įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas mokyklos-DC darbuotojams, mokiniams, nuomininkams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje-DC, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

522. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja mokyklos-DC direktorius.

## XXIII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

523. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą mokykloje-DC ir pan. taikomos skatinimo priemonės: padėka apdovanojant padėkos raštu, asmenine dovana, esant lėšoms, skiriama piniginė premija, suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu, atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės

## XXIV SKYRIUS
## RAŠTVEDYBA. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU MOKYKLOS-DC VIDAUS NORMINIAIS DOKUMENTAIS TVARKA

524. Mokykloje-DC dokumentacija tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Už raštvedybą mokykloje-DC atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ir raštvedys.

525. Mokyklos-DC darbuotojų supažindinimo su mokyklos-DC vidaus norminiais dokumentais tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

526. Dokumento suderinimo žymą sudaro:

526.1. Didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „suderinta“, įstaigos, su kuria dokumentas derinamas, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Suderinimo žymos rekvizitas išdėstomas po parašo rekvizitu arba po baigiamuoju brūkšniu kampiniu vėliaviniu būdu nuo dokumento kairiosios paraštės., pvz.:

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

526.2. Kai suderinimo procedūra patvirtinama įstaigos raštu, suderinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, rašto data ir registracijos numeris, pvz.:

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministerijos
2011-11-14 raštu Nr. 0-00

526.3. Kai dokumente yra dvi ar daugiau suderinimo žymos, jos išdėstomos greta, pvz.:

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos
Švietimo ir mokslo ministras

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos
finansų ministras

Švietimo ir mokslo ministras finansų ministras
(Parašas) (Parašas)
(Vardas ir pavardė) (Vardas ir pavardė)
(Data) (Data)

527. Pareigybių aprašymų rengimas:

527.1. Pareigybių aprašymus ruošia mokyklos-DC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pagal įstaigoje patvirtintą pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į darbų pobūdį.

527.2. Pareigybės aprašymo vienas egzempliorius saugomas darbuotojų asmens bylose, antras egzempliorius – išduodamas darbuotojui.

527.3. Visi pareigybių aprašymai tvirtinami mokyklos-DC direktoriaus įsakymu.

527.4. Pareigybės aprašymas pridedamas prie mokyklos-DC direktoriaus įsakymo, kuriuo jis patvirtinamas.

527.5. Pareigybės aprašymą darbuotojas pasirašo prieš pradėdamas dirbti (pakeitus, papildžius pareigybės aprašymą), susipažinęs su savo pareigomis, perskaitęs pareigybės aprašymą:

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

528. Dokumento tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu pagal šiuos reikalavimus:

528.1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis „tvirtinu“, „patvirtinta“ rašomas didžiosiomis raidėmis.

528.2. Kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda, pvz.:

PATVIRTINTA
Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC
direktoriaus 2011 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. 0-00

528.3. Kai teisės aktu tvirtinama dokumento forma, tvirtinimo žymą sudaro žodžiai „forma patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtinta forma, nuoroda, pvz.:

Forma patvirtinta
Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC
direktoriaus 2011 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. 0-00

528.4. Kai tvirtinama įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „tvirtinu“, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, pvz.:

TVIRTINU
Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.

528.5. Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

TVIRTINU
Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC
direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

528.6. Jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

529. Supažindinimo žyma išdėstoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu.

530. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)
arba
Sutinku (Nesutinku) (Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

531. Asmuo, priimamas dirbti mokykloje-DC, pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, mokyklos-DC darbuotojų etikos kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais mokyklos-DC vidaus tvarką.

532. Pasirašydamas darbo sutartyje, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

533. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

534. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais (įsakymais, nutarimais, potvarkiais) bei jais patvirtintais kitais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos po vadovo parašu esančiame laisvame plote, dokumento kitoje lapo pusėje, arba patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose; kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

535. Mokyklos-DC darbuotojai supažindinami su mokyklos-DC vidaus norminiais dokumentais (tvarkomis, taisyklėmis, procedūromis ir kt.), nustatančiais darbuotojui tam tikras pareigas ir atsakomybės ribas, vadovaujantis šia tvarka.

536. Tvirtindamas mokyklos-DC vidaus norminius dokumentus, direktorius įsakyme nurodo pareigybes ir darbuotojus, kurie privalo būti supažindinti su patvirtintais įstaigos dokumentais.

537. Pakeitus mokyklos-DC vidaus norminį dokumentą, su naujuoju dokumentu turi būti supažindinti darbuotojai, kurie buvo supažindinti su prieš tai galiojusiu dokumentu.

538. Mokyklos-DC direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome:
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

539. Darbuotojai su direktoriaus įsakymais bei kitais mokyklos-DC vidaus norminiais dokumentais supažindinami pasirašant (esant būtinybei) dokumentų registruose (registracijos žurnaluose) ir įteikiant jiems dokumentų nuorašus ir/ar arba persiunčiant dokumento elektroninę versiją į darbuotojo el. paštą, elektroninį dienyną. Įsakymo kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

540. Įsakymai registruojami raštinėje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

541. Supažindinimą su dokumentais vykdo raštinės vedėjas (sekretorius).

542. Darbuotojai, supažindinti su direktoriaus įsakymais bei kitais mokyklos-DC vidaus norminiais dokumentais pasirašytinai arba gavę dokumentus į savo elektroninį paštą ir/ar elektroninį dienyną privalo jų laikytis ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, nesilaikymas prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, už kurį darbuotojas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

543. Direktoriaus įsakymu patvirtintas Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC darbuotojų supažindinimo su mokyklos-DC vidaus norminiais dokumentais tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos-DC interneto tinklalapyje.

## XXV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA

544. Kauno Aleksandro Stulginskio mokykloje-DC (toliau – Mokykla-DC) darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarką reglamentuoja Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – Mokykla-DC) Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų aprašas (toliau – Aprašas), patvirtintas Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC direktoriaus 2017 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-89.

545. Darbo tvarka ir drausmė Mokykloje-DC užtikrinama:

545.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

545.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimo darbo sąlygomis (kolektyvine sutartimi), darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokykloje-DC galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

545.3. taikant drausminio poveikio priemonės darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

546. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus mokyklos-DC direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), administracijos pareigūnų nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti mokyklos-DC jam patikėtą turtą.

547. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis mokykloje-DC veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais (viešai skelbiama mokyklos-DC internetinėje svetainėje).

548. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

549. Darbuotojų skatinimui–motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą mokykloje-DC ir pan. taikomos ir tokios priemonės: padėka apdovanojant padėkos raštu, asmenine dovana, esant lėšoms, skiriama piniginė premija, suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu, atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės.

550. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

551. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su klientais. Pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė, kritęs darbuotojo produktyvumas. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką artimiausio kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti mokyklos-DC tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais.

552. Mokyklos-DC vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas.

553. Tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla.

554. Atvykimą į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.

555. Atsisakymas tikrintis sveikatą.

556. Atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui Mokykloje-DC, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan.

557. Priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis mokyklos-DC administracijos, kolegų garbę ir orumą.

558. Mokyklos-DC informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiems asmenims.

559. Korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

560. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Mokyklos-DC darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

561. Mokyklos-DC darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

561.1. papeikimas;

561.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

562. Mokykloje-DC drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

563. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

563.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

563.2. sukeltos pasekmės;

563.3. darbuotojo kaltė;

563.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

564. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

565. Mokykloje-DC drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

566. Mokykloje-DC taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamasi šiame Apraše nustatyta tvarka.

567. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos-DC direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, kokiu konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Mokykloje-DC įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

568. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su mokykloje-DC profsąjungos renkamajam organui ir mokyklos-DC darbo taryba.

569. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

570. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

571. Drausminė nuobauda skiriama mokyklos-DC direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

572. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

573. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra) nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoja galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negrąžinamas.

574. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

575. Aprašas koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatoms, suderinus su darbo taryba, profsąjunga.

576. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) mokyklos-DC bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai mokyklos-DC internetinėje svetainėje.

577. Šis Aprašas privalomas visiems Mokyklos-DC darbuotojams.

## XXVI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

578. Mokykla-DC neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

579. Mokykla-DC neatsako už mokinių be priežiūros paliktus ar netvarkingai saugomus ir dėl to pradingusius daiktus, pinigus.

580. Mokykla-DC bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per įgaliotą asmenį, skiriamą direktoriaus įsakymu.

581. Per 5 darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti į tam skirtą žurnalą, mokiniai su taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 d. ir pasirašo klasės dienyno puslapyje, skirtame instruktažams (atsakingas klasės auklėtojas), mokinių tėvai – mokyklos-DC internetiniame puslapyje.

582. Priėmus į pareigas naują darbuotoją, su mokyklos-DC darbo tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną į tam skirtą žurnalą.

583. Už mokyklos-DC darbuotojų ir naujai priimamų į darbą darbuotojų supažindinimą su Darbo tvarkos taisyklėmis bei jų pakeitimais atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

584. Mokyklos-DC darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

585. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis bei Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas.

586. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

587. Mokyklos-DC dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.

588. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytomis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.

589. Mokyklos-DC darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik mokykloje-DC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

590. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos mokyklos-DC bendruomenės narių, mokyklos-DC savivaldos institucijų, mokyklos-DC direktoriaus iniciatyva.

---

SUDERINTA
Kauno Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos
2017 m. spalio 23 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr.9)