

PATVIRTINTA  
Jonavos Raimundo Samulevičiaus  
progimnazijos direktoriaus  
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-85

## **JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos (toliau vadinama Progimnazija) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir Progimnazijos bendruomenės narių santykiai.

2. Progimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Progimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

4. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi tris pavaduotojus ugdymui ir vieną ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

5. Direktorius atsiskaito Progimnazijos tarybai ir yra tiesiogiai pavaldus Jonavos rajono savivaldybės merui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai su tvirtinimo žyma. Direktoriaus įsakymai ar kiti nurodymai raštu gali būti skelbiami Progimnazijos skelbimų lentose.

7. Progimnaziją šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Progimnazijos darbuotojai.

#### **2. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

8. Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Progimnazijos direktorius. Didžiausią Progimnazijai leistiną pareigybių (etatų) skaičių nustato Jonavos rajono savivaldybės taryba. Mokytojų etatų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

9. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkiui, socialinis pedagogas, raštvedys. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą. Direkcinė taryba veikia pagal nuostatus.

10. Progimnazijos savivaldą sudaro Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Klasių tėvų komitetai, Seniūnų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Progimnazijos nuostatai ar kiti teisiniai dokumentai.

11. Progimnazijos struktūrą sudaro:

11.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

11.2. pradinis ugdymas (1-4 klasės);

11.3. pagrindinis ugdymas (5-8 klasės);

11.4. ugdymo koncentrams (priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai;

11.5. progimnazijos valdymo struktūros schemą direktorius tvirtina įsakymu.

12. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs yra Progimnazijos aptarnaujantis personalas, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.

13. Progimnazijos turto ir finansų apskaitą pagal sutartį vykdo Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.

### **3. UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

14. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Progimnazijos ugdymo planas.

15. Progimnazija dirba 5 dienas per savaitę.

16. Pamokų laikas:

16.1. pamokų pradžia 8.00. val.;

16.2. pamokos trukmė 45 min. ;

16.3. pirmos klasės mokiniams pamokos trukmė 35 min. ;

16.4. priešmokyklinio ugdymo grupėje ugdymas vyksta pagal atskirą grafiką;

16.5. pertrauka tarp pamokų ne mažiau 5 min., ilgoji pertrauka ne mažiau 20 min.;

16.6. pamokų laiką tvirtina progimnazijos direktorius mokslo metų pradžioje;

16.7. pailgintos mokymosi dienos grupės darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius mokslo metų pradžioje.

17. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai (globėjai) informuojami iš anksto.

18. Pamokas mokytojai veda pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų tvarkaraščius 1-4 ir 5-8 klasėms. Tvarkaraščius rengia pavaduotojai ugdymui, kuriojantys ugdymo koncentrus.

19. Neformalaus ugdymo užsiėmimus pedagogai veda pagal patvirtintą neformalaus ugdymo tvarkaraštį. Tvarkaraštį rengia pavaduotoja ugdymui, kuriojanti neformalųjį ugdymą.

### **4. PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

20. Progimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašymus tvirtina direktorius.

21. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

22. Direktorius inicijuoja (įsakymu sudaro darbo grupes) metinės veiklos programos, strateginės veiklos plano, kitų veiklos dokumentų sudarymui ir teikia Progimnazijos Tarybai aprobuoti. Progimnazijos veikla planuojama kalendoriniais metais.

23. Direktorius Progimnazijos veiklos rezultatus skelbia įstatymais nustatyta tvarka.

24. Progimnazijos metinę veiklos ataskaitą direktorius pateikia Mokyklos tarybai pasibaigus kalendoriniams metams, pirmame posėdyje.

26. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose kurie vyksta esant būtinybei.

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

### **5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

28. Progimnazijos direktorius, o jam nesant įsakymu ( savivaldybės administracijos

direktoriaus) paskirtas jį vaduoti asmuo, pasirašo įsakymus, sutartis bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis vaduojantis asmuo.

29. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis vaduojantis asmuo.

30. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

31. Pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje išduodamas mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius, jam nesant, jį vaduojantis asmuo.

32. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo direktorius, jam nesant, jį vaduojantis asmuo.

### **III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

33. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, kitokia rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

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

37. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

38. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

### **IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

39. Progimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą, vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

40. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus raštvedė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant jį vaduojančiam pavaduotojui).

41. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei užregistruoti.

42. Progimnazijos adresu gautus (paštu ar per kurjerį) dokumentus raštvedė užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant jį vaduojančiam pavaduotojui).

43. Progimnazijos direktorius arba jį vaduojantis pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us) dokumente.

44. Raštvedė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

45. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedė registruoja ir išsiunčia

adresatams. Šių dokumentų antrus pasirašytus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

## **V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

46. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštvedė, ir atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

47. Progimnazijos archyvą tvarko raštvedė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

48. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

## **VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

49. Visuomenės informavimu apie Progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Progimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Progimnazijos steigėjui, informacijos apie Progimnazijos veiklą viešą skelbimą internete.

50. Interesantus direktorius priima darbo laiku.

51. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

52. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

53. Piliečiai skundus, pageidavimus gali pateikti Progimnazijos raštinėje. Į juos atsakoma įstatymų numatyta tvarka.

## **VII. LANKYMOŠI PROGIMNAZIJOJE TVARKA**

54. Asmenys, kurie nedirba Progimnazijoje, atėję į Progimnaziją privalo užsiregistruoti pas budėtoją.

55. Budėtoja(as) suteikia reikiamą informaciją, bei palydi iki socialinės pedagogės, ar direktoriaus pavaduotojų, ar direktoriaus kabinetų (arba informuoja vieną iš jų telefonu).

56. Neužsiregistravusiems asmenims po Progimnaziją vaikščioti draudžiama.

57. Tėvams (globėjams) pamokų metu mokytojus trukdyti asmeniniais klausimais draudžiama.

58. Tėvams prašant, mokytojai mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažysta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės vadovą, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorių.

59. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, jį lydi socialinė pedagogė, informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

## **VIII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

60. Progimnazija organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Progimnazijos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

61. Mokinių ekskursijas ir kitus ne Progimnazijoje vykstančius renginius pedagogai organizuoja pagal Progimnazijos patvirtintą tvarką.

## **IX. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS**

62. Progimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Progimnazijos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis (paskirtas sav. adm.direktoriaus įsakymu) asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Mokytojai į pareigas priimami Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta tvarka. Kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

64. Asmuo, priimtas dirbti Progimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Progimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nustatyta tvarka.

65. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

66. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

67. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Progimnazijos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

68. Vaduojantis darbuotojas atlieka visas vaduojamojo darbuotojo funkcijas.

## **X. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

69. Etatiniams Progimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

70. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

71. Progimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

72. Mokytojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

73. Darbuotojai turi laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo:

73.1. mokytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir darbo grafikus mokslo metams;

73.2. mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;

73.3. mokytojai iki 30 procentų nekontaktinių valandų gali dirbti ne progimnazijoje, tuo atveju saugiomis darbo sąlygomis pasirūpina patys;

73.4. etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus mokslo metams;

73.5. aptarnaujantis personalas dirba pagal pavaduotojo ūkiui parengtus ir direktoriaus patvirtintus grafikus;

73.6. mokytojams, turintiems daugiau kaip 4 pamokas iš eilės, sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje (kabinete) per pertrauką.

74. Progimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą.

75. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

76. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Už budėjimą renginiuose (ne pamokų metu) ir kitus papildomai atliekamus darbus (ne pamokų metu) darbuotojams gali būti kompensuojama laisvu (savišvietos) laiku mokinių atostogų metu, pagal individualų susitarimą.

77. Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas ar mokinys turi gauti direktoriaus ar pavaduotojų leidimą. Apie tai turi būti informuojamas Progimnazijos budėtojas ar sargas.

## **XI. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

78. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijų nustatymą pagal pareigybes, kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, darbo krūvio sandarą ir kitus klausimus susijusius su darbo apmokėjimu reglamentuoja Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurią tvirtina Progimnazijos direktorius.

79. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, 10 ir 25 mėnesio dieną. Jeigu šios dienos sutampa su išeiginėmis dienomis, darbo užmokestis mokamas sekančią po išeiginių dieną.

## **XII. DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS, ATESTAVIMAS**

80. Progimnazijos direktoriaus kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu veiklos vertinimo aprašu.

81. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu veiklos vertinimo aprašu.

82. Progimnazijos darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu kurią tvirtina Progimnazijos direktorius.

83. Darbininkų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praėjusių kalendorinių metų veikla nevertinama.

84. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

85. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai (išskyrus psichologą) atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

86. Psichologas atestuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatais.

## **XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

87. Už Progimnazijai padarytą turtinę žalą darbuotojai atsako vadovaujantis Darbo kodeksu.

88. Progimnazijos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė:

88.1. darbuotojas padaręs darbo pareigų kurias nustato pareigybės aprašymas ar darbo sutartis pažeidimą, direktoriui pareikalavus privalo pateikti pasiaiškinimą raštu;

88.2. direktorius, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos, darbuotoją raštu įspėja apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;

88.3. darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padarius antrą iš eilės tokį patį darbo

pareigų, kurias nustato pareigybės aprašymas ar darbo sutartis, pažeidimą, direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos;

88.4. darbuotojas gali būti nušalintas nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį;

88.5. darbuotojui per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą neskiriama premija.

#### **XIV. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

89. Progimnazijos direktorius turi Progimnazijos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife.

90. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu dedamas ant dokumentų, išvardintų sąraše, patvirtintame direktoriaus įsakymu.

92. Progimnazijos raštvedė turi antspaudą „RAŠTAMS“, ir spaudus su užrašais „GAUTA“, „Kopija tikra“, kurie saugomai raštinėje esančiame seife.

93. Progimnazijoje galimi ir kiti spaudai už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

#### **XV. TELEFONŲ, KOPIJAVIMO TECHNIKOS IR KOMPIUTERIŲ NAUDOJIMAS**

94. Progimnazijos laidiniai telefonai ir faksas, kopijuokliai bei kompiuteriai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

95. Nešiojami kompiuteriai ar kiti nešiojami prietaisai bei įranga, darbo reikalais gali būti naudojami ne Progimnazijoje. Tuo atveju už jų saugumą atsako asmuo, kuriam paskirtas kompiuteris ar kiti nešiojami prietaisai bei įranga.

#### **XVI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

96. Siekiant, kad Progimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

97. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga. Už darbuotojų asmeninius daiktus laikomus ar naudojamus darbo vietoje progimnazija neatsako.

98. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

99. Progimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

100. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie su pažindinami prieš pradėdami dirbti.

101. Progimnazijos internetu, laidiniu telefonu, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

102. Be Progimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašalinėms asmenims naudotis Progimnazijos internetu, laidiniu telefonu, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

103. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

104. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose (išskyrus 73.2. numatytus atvejus). Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

105. Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Progimnazijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, rūkyti elektronines cigaretes.

106. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.

107. Progimnazijos darbuotojas, paėmęs kabineto raktus pas budintį, pasirašo registracijos knygoje. Išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo išjungti prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti duris. Kabineto raktus palikti pas budintį.

## **XVII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

108. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją. Todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

109. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos pedagogų etikos kodekso.

110. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Progimnazijos darbuotojai sužinoję apie mokinius, kuriems būtina pagalba (nukentėjusius nuo smurto, patyrusius prievartą) privalo nedelsiant pranešti apie tai Progimnazijos administracijai, ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

112. Progimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

## **XVIII. MAITINIMAS PROGIMNAZIJOJE**

113. Darbuotojai gali maitintis Progimnazijos valgykloje, netrukdydami mokiniams.

## **XIX. BUDĖJIMAS PROGIMNAZIJOJE**

114. Tikslu užtikrinti mokinių saugumą pertraukų ir renginių metu, Progimnazijoje organizuojamas mokytojų budėjimas.

115. Budėjimą organizuoja ir rengia grafikus pavaduotoja ugdymui.

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

116. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

117. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

118. Progimnazijos darbuotojai pastebėję kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, siekiant užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą, veikia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams.