

PANEVĖŽIO „AUŠROS“ PROGIMNAZIJS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Aušros“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Progimnazijoje.

2. Taisyklės tvirtina Progimnazijos direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

7. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu, „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr.V-1680. Į konkursines pareigas priėmimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

8. Darbo sutartis yra nustatytos formos – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja atlikti susitartą darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti suldygtą darbo užmokestį.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas, su juo darbuotojai supažindinami raštu. Pareigybės aprašymas darbuotojui išsiunčiamas elektroniniu paštu.

11. Priimamas į darbą asmuo, Progimnazijos raštinės administratoriui pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

11.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

11.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jeigu tokių yra);

11.5. medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

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

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

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

12. Darbuotojas pradeda dirbti raštu supažinęs su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku ir kitais progimnazijos teisės aktais bei dokumentais reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

13. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus naudojama tik Progimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus raštišką užklausimą iš valstybinių institucijų.

14. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ar pan.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Progimnazijos raštinės administratoriui.

15. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

16. Darbuotojo paskutinės darbo dienos progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESTIS

17. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

18. Konkrečius progimnazijos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Progimnazijoje nustatyta Darbo apmokėjimo sistema, bei Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

19. Darbo užmokestis Progimnazijoje darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 31 dienos išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, iki kiekvieno mėnesio 15 dienos – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas, darbuotojui pateikus prašymą raštu.

IVSKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

21. Progimnazijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir 5 darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas, poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatoma 40 darbo valandų per savaitę.

22. Progimnazijos darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo ugdymo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščiai.

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

24. Progimnazijos darbo laikas: pirmadieniais - penktadieniais 8.00 val. – 16.30 val. Pietų pertrauka – 12.00 – 13.00 val.

25. Pamokos progimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos 14.45 val. Viena pamoka trunka 45 minutes, 1-ą klasių mokiniams 35 minutes. Pertraukų laikas numatomas progimnazijos Ugdymo plane. Pamokų laikas gali būti koreguojamas, atsižvelgus į progimnazijoje organizuojamus renginius, posėdžius, susirinkimus. Informaciją apie galimus pakeitimus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas progimnazijos bendruomenei pateikia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
26. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai, namų ruošos centro veikla mokiniams organizuojami po pamokų pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius.
27. Progimnazijos mokytojams pavalgyti sudaromos sąlygos darbo metu, vadovaujantis Darbo kodekso 122 str. 3 d.
28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius pedagoginius darbuotojus.
29. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
30. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš progimnazijos) darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuriojančio vadovo sutikimą.
31. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties ar į darbą vėluoja jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti: pedagoginiai darbuotojai – progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar progimnazijos direktorių; nepedagoginiai darbuotojai – progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkiui, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.
32. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko: pedagoginių darbuotojų – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginių darbuotojų – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami progimnazijos vyriausiajam finansininkui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Progimnazijos darbo užmokesčio sistema.
33. Mokytojai nekontaktinėms darbo valandoms atlikti darbo vietą gali rinktis savo nuožiūra. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą veiklos planą, kitus mokytojo pareigybėje numatytus darbus mokytojai gali atlikti savo nuožiūra pasirinktoje darbo vietoje. Mokytojas, pasirinkęs darbo vietą ne mokykloje, pats atsako už darbų saugą ir sveikatą. Jeigu trauma bus patirta pasirinkus darbo vietą ne mokykloje, toks įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

34. Pedagogas privalo dalyvauti progimnazijos mokytojų tarybų ar kitų darbo, metodinių grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
35. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose progimnazijos, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.
36. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas Progimnazijoje (dėl itin žemos oro temperatūros -20 laipsnių ir žemesnės, paskelbus epidemiją ar ekstremalios situacijos metu) prastova neskelbiama. Mokiniais neatvykus į mokyklą, mokytojams, informavus administraciją, leidžiama dirbti savo nuožiūra pasirinktoje darbo vietoje.
37. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Pagal patvirtintus kasmetinių atostogų suteikimo grafikus. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.
38. Darbdavys, atsižvelgdamas į darbuotojų pageidavimus, ir suderinęs su profesine organizacija, parengia atostogų grafiką ir su juo supažindina darbuotojus iki gegužės 15 d. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus raštinės administratorius supažindina raštu.
39. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti suderintas su progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkiui (nepedagoginiams darbuotojams) ir pateiktas progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
40. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti Progimnazijoje.
41. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
42. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiama tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.
43. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
44. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

45. Progimnazijos pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir progimnazijos galimybes.

V SKYRIUS

TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

46. Gavęs arba gražinęs Progimnazijos veikloje naudojamą jam patikėtą materialųjį turta, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo dokumentu.
47. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.
48. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti įstaigos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.
49. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t.y., trumpam pasitraukus iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą, išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris.
50. Mokytojai rūpinasi mokomųjų kabinetų apipavidalinimu ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
51. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, biologijos, technologijų kabinetų, gamtos ir technologijų laboratorijos vadovai ir mokytojai dirbantys, šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinate taisyklių ir darbo saugos instrukcijų laikymąsi.
52. Progimnazijos darbuotojai kabinetų, klasių, sporto salės, aktų salės raktus pasiima iš budėtojo ir, baigę darbą, juos gražina budėtojui.
53. Budėtojas duoti raktų mokiniams negali.
54. Vadovaujantis nuomos sutartimi ir miesto tarybos nustatytais įkainiais, Progimnazijos patalpos gali būti nuomojamos.
55. Darbuotojų materialinės atsakomybės sąlygas ir žalos atlyginimo tvarką nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas.
56. Budėtojai Progimnazijos lankytojus registruoja „Lankytojų apskaitos žurnale“.

57. Iš darbo išeinantis darbuotojas, visą darbo kompiuteryje ir tinkle saugotą darbo informaciją privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).
58. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Į darbo kompiuterius draudžiama diegti programas nesuderinus su kompiuterių priežiūros inžinieriumi.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI. DARBO ETIKA

59. Progimnazijos mokytojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11d. įsakymu Nr. V-561 patvirtintu Pedagogų etikos kodeksu bei pagrindiniai tarpusavio elgesio ir veiklos principais:
- pagarbos;
 - teisingumo;
 - žmogaus teisių pripažinimo;
 - atsakomybės;
 - sąžiningumo;
 - atidos ir solidarumo.
60. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei Progimnazijos savivaldos teisėtus nutarimus.
61. Mokytojas su kitų mokslo metų darbo krūvio projektu supažindinamas pokalbyje su progimnazijos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, metodinės tarybos pirmininku iki mokinių vasaros atostogų pradžios.
62. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos reikalavimų.
63. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:
- 63.1. ateiti į darbą neblaviems;
 - 63.2. vartoti darbo metu alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, psichotropines medžiagas;
 - 63.3. rūkyti progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;
 - 63.4. vartoti necenzūrinius žodžius;
 - 63.5. užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

64. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie jos veiklą, saugoti jam žinomų duomenų konfidencialumą.
65. Susirgus mokytojui, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas (jam sutikus). Vesti pamokas ar vaduoti kitą mokytoją, jungiant mokinių klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus pavadotojo ugdymui leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį.
66. Mokytojas į darbą atvyksta pagal grafiką. Nuskambėjus skambučiui, mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Pamoka baigiama, nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.
67. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas informuoja direktoriaus pavadotoją ugdymui ar direktorių, kuris esant galimybėms, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Be administracijos leidimo keisti pamokų tvarkaraštį draudžiama.
68. Mokytojas, švietimo pagalbos specialistas pamoką veda tik tvarkingoje klasėje (kabinete).
69. Mokytojai, klasių vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
70. Mokytojas nuolat tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, laiku savo dalyko įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną. Pildo elektroninį dienyną vadovaudamiesi Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
71. Mokytojui išsiųsti mokinį (-ius) iš pamokos draudžiama. Jei mokinys, pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinio (-ių) iš pamokos, pavėlavusio (-ių) neįleisti į pamoką. Iškilus problemai, informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą.
72. Mokiniui, pažeidusiam elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui, turtui, griaunamas ugdymosi procesas, pažeidžiama kitų asmenų garbė ir orumas (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), nebeleidžiama būti klasėje. Darbuotojai turi teisę taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams: pakeisti mokinio ugdymo(si) vietą, iškviesti Progimnazijos socialinį pedagogą ar direktorių, organizuoti mokinio daiktų patikrinimą, panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

73. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams (globėjams) stebėti pamokas leidžiama, sutikus mokytojui ir gavus Progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pritarimą.
74. Mokinį iš pamokų iškviesti ir išsivesti gali:
- 74.1. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, klasės vadovas, raštinės administratorius vadovo nurodymu;
 - 74.2. tėvai (globėjai), mokytojai mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus (globėjus). Jei mokytojas mokinio tėvų (globėjų) nepažįsta, kreipiasi pagalbos į klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, progimnazijos direktorių;
75. Progimnazijos pavaduotoja ugdymui, direktorius pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal metiniame veiklos plane numatytus tikslus. Apie vizitą vadovas mokytoją išpėja ne vėliau kaip prieš dieną. Kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų) skundai žodžiu ar raštu) vadovai, supažindinę mokytoją su skundu, gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai pranešę mokytojui ne pagal planą.
76. Pedagogas pamokų metu neturi teisės:
- 76.1. išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu (tai galima daryti tik itin ypatingais atvejais);
 - 76.2. naudotis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais);
 - 76.3. gerti kavą, arbatą, valgyti, užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla.
77. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniiais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.
78. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
79. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, turi pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokiniams organizuojamos edukacinės išvykos ar ekskursijos informamos direktoriaus įsakymu pagal Progimnazijoje galiojančią tvarką. Mokiniai iš pamokų vykti į Progimnazijai atstovaujančius renginius, sporto varžybas, konkursus išleidžiami direktoriaus įsakymu.
80. Mokiniui susižalojus pamokų, o darbuotojui darbo metu visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau – VSPS), vykdamas sveikatos priežiūrą Progimnazijoje, teikia pirmąją pagalbą Panevėžio miesto savivaldybės Sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

81. VSPS nedarbo Progimnazijoje metu, pamokoje blogai besijaučiantį ar pamokoje susižeidusį mokinį, mokytojas nukreipia pas socialinį pedagogą. Blogai pasijutęs darbuotojas kreipiasi į tiesioginį vadovą.
82. Socialinis pedagogas apie pablogėjusią mokinio sveikatą informuoja mokinio tėvus (globėjus), užregistruoja informaciją į ligonių registravimo dienyną. Tėvams (globėjams) nesant galimybei atvykti į mokyklą pasitikti vaiko, gavus tėvų sutikimą (žodžiu), išleidžia jį į namus. Apie susirgusį mokinį informuoja klasės vadovą.
83. Esant sudėtingesniai sveikatos sutrikdymo ar susirgimo atvejui, informavus ir suderinus su mokinio tėvais (globėjais), gali būti kviečiama greitoji medicininė pagalba.
84. Tėvams (globėjams) negalint dėl objektyvių priežasčių kartu su vaiku vykti į ligoninės priėmimo skyrių, mokinį lydi socialinis pedagogas ar kitas Progimnazijos direktoriaus paskirtas mokytojas. Lydintis asmuo negali priėmimo skyriuje pasirašyti su mokinio sveikata susijusių dokumentų.
85. Apie nelaimingus įvykius Progimnazijoje skubiai pranešama Progimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui. Nelaimingus įvykius progimnazijoje fiksuoja direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
86. Klasės vadovo pareiga, sužinojus apie susižalojusį auklėtinį:
 - 86.1. bendrauti su mokinio tėvais (globėjais) ir domėtis mokinio sveikata;
 - 86.2. jei mokinys guli ligoninėje ir jį galima aplankyti, organizuoja klasės draugų apsilankymą ir pats lanko auklėtinį;
 - 86.3. išsiaiškina su dėstančiais mokytojais, kokias mokomųjų dalykų užduotis mokinys pajėgus atlikti savarankiškai ir jas perduoda mokiniui;
 - 86.4. mokiniui, sirgusiam ilgiau nei 2 savaites, sugrįžus po ligos, aptaria su dalyko mokytoju pagalbos būdus ir apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus).
87. Progimnazijos darbuotojas, pastebėjęs progimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus privalo stabdyti netinkamą mokinių elgesį ir nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą.
88. Mokinių priežiūra pertraukų metu Progimnazijoje organizuojama vadovaujantis su progimnazijos direktoriumi suderintu tvarkaraščiu. Mokinių priežiūrą vykdomas pedagoginis darbuotojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas prižiūri juos pats.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

89. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos strateginių, metinių tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
90. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais skiriama kvalifikacijos tobulinimui.
91. Pedagoginiai darbuotojai tobulina kvalifikaciją, vadovaudamiesi Progimnazijos direktoriaus patvirtinta pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programa.
92. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

93. Visos skatinimo ir drausminimo priemonės taikomos vadovaujantis Darbo kodeksu.
94. Progimnazijos darbuotojai už nepriekaištingą darbo pareigų atlikimą, už kitus darbo rezultatus skatinami, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.
95. Progimnazijai atstovaujantys miesto, šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose, varžybose, konkursuose darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų numatyta tvarka, Progimnazijos vadovo padėka.
96. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės ar miesto švietimo skyriaus apdovanojimui gauti.
97. Labai gerų ir gerų ugdymosi rezultatų pasiekę progimnazijos mokiniai, mokinių savivaldos nariai, sportinių varžybų, konkursų, olimpiadų mieste ar respublikoje nugalėtojai, prizinių vietų laimėtojai skatinami rėmėjų dovanomis, progimnazijos vadovo padėka, o esant finansinėms galimybėms, dalyvavimu edukacinėje kelionėje mokslo metų pabaigoje.
98. Darbuotojai drausminami vadovaujantis Darbo kodeksu, direktoriaus pavadootojų teikimu. Progimnazijos direktoriui nurodomas darbuotojo pažeidimas. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą darbuotojams yra taikomos nuobaudos, numatytos arbo kodekso 58 str.: įspėjimas ir darbo sutarties nutraukimas.

99. Skiriant drausminę nuobaudą profesinės organizacijos nariui, profesinė organizacija turi teisę dalyvauti tiriant nuobaudos pagrįstumą. Skiriant drausminę nuobaudą, darbdavys turi gauti išankstinį profesinės organizacijos sutikimą raštu.
100. Mokinio, nuolat pažeidinėjančio mokinio taisykles, elgesį klasės vadovo, socialinio pedagogo teikimu kartu su tėvais (globėjais) vertina progimnazijos Vaiko gerovės komisija.
101. Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos teikimu, direktoriaus įsakymu mokiniui skiriamas išspėjimas raštu. Su nuobaudos skyrimu supažindinami mokinio tėvai (globėjai).

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

102. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
103. Darbuotojai turi vykdyti darbų saugos ir sveikatos reikalavimus. Progimnazijos pavaduotojas ūkiui, žodžiu ir raštu supažindina kiekvieną darbuotoją su priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos reikalavimais, prieš jam pradėdamas dirbti.
104. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
105. Darbuotojai pagal sudarytą ir paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
106. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių.
107. Progimnazijos darbuotojai gali teikti siūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

X SKYRIUS MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS IR MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

108. Mokinių teisės:
- mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;
 - į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai progimnazijoje;
 - sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo - tikybos arba etikos programą;
 - gauti švietimo specialistų pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, profesijos patarėjo konsultacijas;

- mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;
- dalyvauti mokinių savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos progimnazijos nuostatuose.

109. Mokinių pareigos:

- mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;
- laikytis mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų, mokinio elgesio taisyklių;
- gerbti mokytojus, kitus progimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeisti kitų asmenų teisių.

110. Mokinių elgesio taisyklės:

- lankyti progimnaziją, nevėluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti jų;
- ateiti į pamokas, renginius tvarkingai apsirengus, su mokyklos uniforma. Laikytis asmens higienos reikalavimų, viršutinius drabužius laikyti tam skirtoje patalpoje;
- laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti progimnazijai reikiamą informaciją. Neprieštarauti higienos patikrinimui, jei nepažeidžiamas vaiko asmens orumas ir teisė į privatumą;
- pamokos metu mokinys neturi teisės užsiimti kita, su ugdymu(si) nesusijusia veikla. Turėti individualias mokymosi priemones;
- per pamokas, renginius išjungti mobilųjį telefoną. Progimnazijoje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti bendraamžius bei suaugusiuosius bendruomenės narius, jei tai nesusiję su konkrečia užduotimi ugdymo(si) tikslais;
- tausoti ir saugoti mokyklos turtą, už mokyklai padarytą žalą atlygina tėvai (globėjai);
- pagarbiai elgtis su progimnazijos bendruomenės nariais ne tik pamokų, bet ir pertraukų metu, nekviesti į progimnaziją pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti;
- nevirtoti prievartos, necenzūrinių, šturksčių žodžių, nesmurtauti, neišnaudoti kitų mokinių, nerūkyti, nevirtoti alkoholio, psichotropinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų progimnazijoje ir jos teritorijoje;
- talkinti bendruomenei, organizuojant renginius, aktyviai dalyvauti klasės ar progimnazijos veiklose, akcijose ir pan. Atstovauti progimnaziją miesto bei respublikos konkursuose, olimpiadose, sportinėse varžybose;
- neprieštarauti, tėvams (globėjams) raštu sutikus, informacijos apie vaiko pasiekimus, progimnazijoje vykdomų veiklų nuotraukų, vaizdo medžiagos talpinimui mokyklos internetinėje svetainėje, spaudoje ar kituose informaciniuose šaltiniuose ugdymosi) tikslais.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS ELEKTRONINIU BŪDU. PROGIMNAZIJOS
VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS. DOKUMENTŲ
PASIRAŠYMAS. JŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS.
PROGIMNAZIJOS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

111. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su elektroniniu būdu pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.
112. Dokumentai, įvairi informacija (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu.
113. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.
114. Mokytojams dokumentai gali būti siunčiami ir per elektroninę dienyną.
115. Darbuotojai raštinės administratoriui pateikia elektroninio pašto adresą, kuriuo sutinka gauti informaciją.
116. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
117. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
118. Asmuo, nesutinkantis vykdyti nurodymus, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis progimnazijos direktoriui.
119. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavadootojas, darbą jam gali padėti atlikti kuruojami darbuotojai.
120. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (komandiruotė, atostogos ar kita) Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavadootojas, pasirašo įsakymus, dokumentus, pažymas. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavadootojas.
121. Įsakymų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavadootojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

122. Progimnazijos dokumentus tvarko Progimnazijos raštinės administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
123. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
124. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsiant privalo juos perduoti raštinės administratoriui registruoti.
125. Progimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali to padaryti, apie tai privalo informuoti direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją.
126. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės administratoriui.
127. Raštinės administratorius 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.
128. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrieji vizuoti egzemplioriai segami į atitinkamą bylą raštinėje.
129. Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose priimti sprendimai informinami protokolais.
130. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymais.
131. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Panevėžio miesto savivaldybės herbu, kurį saugo kabineto seife. Jis naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Antspaudų apyvartos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
133. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
134. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant progimnazijos darbo organizavimą. Progimnazijos direktorius turi teisę inicijuoti taisyklių pakeitimus, papildymus tik pritarus mokytojų tarybai, Progimnazijos tarybai ir darbuotojų profesinei organizacijai.
135. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.
136. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
137. Naujai patvirtintos arba pakeistos Taisyklės per tris darbo dienas įkeliamos į Progimnazijos internetinę svetainę ir apie tai informuojami darbuotojai.
-

SUDERINTA

Profesinės organizacijos pirmininkė

.....
D.Jankauskienė