

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų), nustatydamas bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kauno miesto savivaldybės norminiais aktais, mokyklos nuostatais, Strateginiu planu, vadovaujasi Mokyklos mokslo metų ugdymo ir metiniu veiklos planu, šiomis taisyklėmis.

3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Mokyklos nuostatai, pareigybės aprašymai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

4. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

5. Priimant į darbą darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai) su Taisyklėmis supažindinami pasirašant mokymosi sutartis, patalpinant taisykles Mokyklos interneto tinklalapyje www.vileisis.kaunas.lm.lt ir kituose Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

7. Mokyklos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro įsakymais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą. Dokumentai mokykloje rengiami ir perduodami dokumentų valdymo sistemos (DVS „Kontora“) priemonėmis. Tokiu būdu parengti dokumentai yra pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu arba sisteminiu parašu, galiojančiu elektroniniuose dokumentuose.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

8. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia steigėjas.

9. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

10. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

11. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

12. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

| Eil. Nr. | Pareigybės lygis | Pareigybės lygio apibūdinimas | Lygiui priskirtos pareigybės grupės |
|-----------------|-------------------------|---|--|
| 1. | A | | |
| 1.1. | A1 | Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu | Psichologas |
| 1.2. | A2 | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu | Mokyklos direktorius, Direktorius pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai Specialistai |
| 2. | B | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų | Specialistai |
| 3. | C | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija | Kvalifikuoti darbuotojai |
| 4. | D | Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai | Valytojai, kiemsargiai, budėtojai |

12.1. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

12.2. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose. Einamųjų metų darbuotojų užduotys nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

13. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

13.1. Mokyklos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas.

13.2. Vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dešimt procentų Mokyklos darbuotojų skaičiaus.

13.3. Kiti darbuotojai.

14. Mokyklos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams už viršvalandinį darbą ir/ar darbą poilsio ar švenčių metu mokama kaip už normalų darbo laiką, bet gali būti padidintas bazinis pareiginis koeficientas 10-30 procentų.

15. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičiaus turinio Mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Mokyklos apskaitos tikslais, nepažeidžiant duomenų apsaugos įstatymų. Tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

16. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

17. Darbuotojų priėmimas į darbą yra įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

18. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos

ir kontrolės darbo vietoje aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

20. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną, darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama ji prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

21. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

22.1. Mokyklos taryba – kuri telkia Mokyklos pedagogų, tėvų (globėjų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

22.2. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų teises, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesus.

22.3. Metodinė taryba – kuris siekia nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, saviraiškos ir kūrybiškumo plėtojimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo, siekiant ugdymo kokybės.

22.4. Mokytojų taryba – kuri nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

22.5. Mokinių savivaldos institucija – kuri atstovauja mokinių interesams, sprendžia mokiniams aktualias problemas, kartu formuoja jaunimo politiką, taip pat kuria jaukią mokyklos aplinką.

22.6. Mokyklos tėvų komitetas – kuris teikia pasiūlymus įvairiais ugdymo, socialinių paslaugų klausimais bei padeda juos įgyvendinti.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas.

24. Darbo laiko normos:

24.1. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

24.2. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal laikinai sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį.

24.3. Direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas darbo laikas nuotoliniu būdu.

24.4. Mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką 5 dienas per savaitę. Pamokų tvarkaraštis ir kitos vadovo nustatytos valandos prilyginamos mokytojo fiksuotoms darbo valandoms. Nefiksuotos darbo dienos valandos (ugdamosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, profesinis tobulėjimas, veikla mokyklos bendruomenei) gali būti dirbamos nuotoliniu būdu darbuotojui priimtinoje vietoje (namuose, bibliotekoje, kvalifikacijos tobulinimo centre ir kitur). Mokytojo darbo valanda prilyginama astronominei valandai.

25. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko įgalioti pavadautojai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma, kurią pildo įgaliotas asmuo. Užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

26. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

27. Ne visas darbo laikas nustatomas darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

28. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

29. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo:

29.1. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo 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 tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

29.2. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

30. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba, Mokyklos taryba ir Steigėju. Jį tvirtina Mokyklos vadovas.

31. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai Mokyklos direktoriaus įgaliotas pavaduotojas ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Mokyklos vadovas.

32. Patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 22.00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Mokyklos direktorių ir budėtoją.

33. Pamokos Mokykloje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos nuo 8.00 val. iki 15.20 val.

34. Pamokos trukmė – 45 min., 1–osiose klasėse – 35 min.

35. Pertraukų trukmė yra ne trumpesnė, negu 5 min, 3 ilgosios pertraukos; viena – 15 min., viena – 20 min., viena – 25 min. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba, Mokyklos taryba ir patvirtinta Mokyklos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Mokykloje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas mokinių priežiūrai ir saugumo užtikinimui mokyklos koridoriuose, pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.

36. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienynė TAMO, Office 365 arba asmeniškai.

37. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų

tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai atsakingam pavaduotojui arba Mokyklos vadovui.

38. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Atsakingi direktoriaus pavaduotojai organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

39. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

40. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

41. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus mokinių atostogų metu, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

41.1. Nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų.

41.2. Darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

41.3. Darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų.

41.4. Darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų.

41.5. Darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

42. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

43. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

44. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais):

44.1. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias

dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

44.2. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

44.3. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

44.4. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

44.5. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

45. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

46. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

47. Mokykloje taip pat suteikiamos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

48. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

49. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

50. Mokinių priėmimas vykdomas pagal Kauno miesto savivaldybės numatytą tvarką.

51. Mokinių išvykimas iš Mokyklos:

51.1. Išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta.

51.2. Išvykstantysis atsiskaito su biblioteka.

51.3. Išvykstantysis gražina mokinio pažymėjimą (EMP).

51.4. Mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

52. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų Mokinių registre (MR).

VI SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

53. Mokinių ir jų tėvų (globėjų) teisės ir pareigos apibrėžiamos Vaiko priėmimo į mokyklą sutartyje, Mokyklos nuostatuose, Mokinių elgesio taisyklėse.

VII SKYRIUS MOKINIO UNIFORMA IR MOKINIO PAŽYMĖJIMAS

54. Mokiniai turi dėvėti uniformą. Ją sudaro: uniforma mergaitėms – švarkas ir sijonas (arba sarafanas), uniforma berniukams – švarkas ir kelnės. Po švarku dėvimi šviesūs (pastelinių spalvų) marškinėliai. Galima dėvėti džemperį su mokyklos logotipu. Esant šaltam orui, po ligos ar kitais išskirtiniais atvejais, mergaitėms leidžiama dėvėti kitus aprangos variantus.

55. Pilnos uniformos galima nedėvėti penktadieniais (švarkas privalomas). Sportinę aprangą galima dėvėti tik fizinio ugdymo pamokose ir kitose su sporto veikla susijusiose veiklose.

56. Mokiniam yra išduodami elektroniniai mokinių pažymėjimai (EMP), mokinių tėvams pateikus nuotrauką ir užpildžius atitinkamos formos prašymus.

VIII SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

57. Mokyklos darbuotojai privalo:

57.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.).

57.2. Atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų.

57.3. Vykdyti Mokyklos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės aprašyme.

57.4. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją.

57.5. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

57.6. Efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

57.7. Naudoti darbo priemones, įrankius (telefoną, kompiuterį ir kt.) tik darbinių funkcijų vykdymo tikslais. Jeigu Darbuotojas darbo priemones, įrankius naudoja asmeninėmis reikmėmis ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui bei kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka Darbuotojui; be to, toks Darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir jis privalo Mokyklai atlyginti padarytą žalą.

57.8. Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus.

57.9. Būti švariai ir tvarkingai apsirengus.

57.10. Saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu. Saugoti konfidencialią informaciją.

57.11. Atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą.

57.12. Nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

57.13. Nuolat kelti kvalifikaciją. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

57.14. Mokyklos darbuotojas privalo:

57.14.1. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti mokyklos administratorių ar tiesioginį vadovą, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę;

57.14.2. ne vėliau kaip prieš dvi savaites informuoti tiesioginį vadovą ir mokyklos administratorių apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinį gydymą, informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

57.14. Informuoti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

57.15. Registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

58. Mokytojas, užtikrinantis mokinių priežiūrą ir saugumą, privalo:

58.1. Atvykti į Mokyklą prieš 15 minučių.

58.2. Vykdyti mokinių priežiūrą ir saugumą grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje.

58.3. Pranešti Mokyklos administracijai apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai.

58.4. Iš vietos pasišalinti dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai budintį Mokyklos vadovą.

58.5. Mokytojas, negalintis atvykti budėti grafike nurodytu laiku, – nedelsiant informuoja apie tai Mokyklos vadovą, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją.

58.6. Stebėsenos vietoje palaikyti švarą ir drausmę, pranešti apie netvarką valytojams ir budinčiam Mokyklos vadovui.

58.7. Vienos ilgosios pertraukos metu posto stebėseną vykdo budintis mokinys, jis pakeičia budintį mokytoją.

59. Darbuotojai, įtarę, pastebėję žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

59.1. Nedelsdami įsikiša ir nutraukia bet kokius į tokį įtarimą keliančius veiksmus, primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimuisi, mokinio elgesio taisykles.

59.2. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, apie įtariamą ar įvykusias patyčias.

59.3. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus) ir /ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

60. Darbuotojai, įtarę ar pastebėję patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavę apie jas praneša:

60.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdami imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti.

60.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus) ir /ar institucijas (policiją).

60.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

60.4. Raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

61. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

61.1. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

61.2. Tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui.

61.3. Naudotis darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis.

61.4. Gauti paskatinimus ir apdovanojimus.

61.5. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis.

61.6. Reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės.

61.7. Gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą.

61.8. Kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties ir kitais klausimais.

IX SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

62. Mokykla privalo:

62.1. Tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą.

62.2. Laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

62.3. Rūpintis darbuotojų poreikiais.

62.4. Suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą.

62.5. Instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais.

62.6. Teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka.

62.7. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

63. Mokykla turi teisę:

63.1. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų.

63.2. Leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos.

63.3. Įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie

privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka.

63.4. Nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai.

63.5. Nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, ar Mokyklos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

63.6. Vertinti darbuotojus.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

64. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Mokykloje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

65. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

66. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

67. Siekiant pastebėti bei įvertinti kiekvieno darbuotojo veiklos kokybę bei nuopelną, gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę, profesinę motyvaciją Mokykla vadovo įsakymu gali skatinti darbuotojus:

67.1. Žodžiu arba raštu, asmeniškai arba viešai pareikšti padėką.

67.2. Apdovanoti dovana.

67.3. Skirti piniginę išmoką už asmeninę išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) (pagal mokyklos finansines galimybes).

67.4. Suteikti papildomų atostogų.

67.5. Pirmumo teise pasiūsti tobulintis (seminaras, paroda, renginys, edukacinė išvyka ir kt.)

67.6. Skirti kitas skatinimo priemones.

68. Už darbo pareigų pažeidimą Mokyklos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

68.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.

68.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

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

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

68.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

68.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

69. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokyklos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

70. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

71. Mokyklos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

72. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

73. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojas atlygina tokia tvarka:

73.1. Už netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

73.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

73.3. Visą žalą be ribų, jei:

73.3.1. žala padaryta tyčia;

73.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

73.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

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

73.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

74. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa. Materialinės pašalpos skyrimo tvarka detalizuojama darbo apmokėjimo sistemoje. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

75. Iki darbuotojų darbo pradžios yra pateikiama ši informacija:

75.1. Visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas.

75.2. Darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas.

75.3. Darbo sutarties rūšis.

75.4. Darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis).

75.5. Darbo pradžia.

75.6. Numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju).

75.7. Kasmetinių atostogų trukmė.

75.8. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva.

75.9. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka.

75.10. Nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

76. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai

informuojami apie jų pasikeitimą.

77. Informacija darbuotojams pateikiama susirinkimų metu ir per Office 365 sistemą. Per Office 365 sistemą pateikus informaciją laikoma, kad darbuotojai yra tinkamai informuoti ir supažindinti, ir tai prilyginama rašytiniam darbuotojų informavimui.

78. Darbuotojai gali prašymus (dėl nuotolinio darbo, atostogų ir kt.), suderinus su administracija, pateikti per Office 365 sistemą arba mokyklos elektroniniu paštu. Tokiu būdu pateiktas prašymas turi būti su darbuotojo parašu.

79. Apie būsimus Mokyklos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Mokyklos lokalinių aktų pakeitimus Mokyklos administracija informuoja Mokyklos arba Darbo tarybas ir konsultuojasi su jomis prieš priimdama lokalinius aktus.

XIII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

80. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus.

81. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

82. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XIV SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

83. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, socialiniame tinke Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

84. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali

Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kurioje veikia veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

85. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kurioje veikia veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

86. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus paskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

87. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Mokyklos Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

89. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą ir kita.

90. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami informavus Mokyklos tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

91. Su Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami per Office 365 sistemą ir tai prilyginama rašytiniam darbuotojų informavimui, ir darbuotojai privalo vykdyti jų nurodymus.

92. Darbo tvarkos taisyklės talpinamos mokyklos tinklalapyje www.vileisis.kaunas.lm.lt.

SUDERINTA
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos Tarybos
2024 m. sausio 31 d. protokolu Nr. 1-1

