



**VILKAVIŠKIO R. KAZIMIERO BARŠAUSKO  
MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 7 d. Nr. 176 V  
Gižai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu:

1. T v i r t i n u Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. 2 V „Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Sidutė Černauskienė

Parengė  
Agnė Arbataitienė

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko  
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus  
2022 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 176 V

## VILKAVIŠKIO R. KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja sklandų įstaigos funkcionavimą, tinkamą darbo organizavimą, aplinkos sukūrimą, darbo režimą, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbo stilių, darbuotojų tinkamą elgesį. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, mokytojų, kito Centro personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai).

2. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, kuris turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

3. Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, padėti sėkmingai įgyvendinti Centro strateginį planą, metinį veiklos ir Pradinio bei pagrindinio ugdymo planus, ikimokyklinio ugdymo programas, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas. **Darbo tvarkos taisyklių laikymasis - pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.**

4. Centras yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Centre veikia ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės. Centras savo veiklą grindžia LR Konstitucija, LR Darbo Kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Centro nuostatais. Centras vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, Bendrosiomis programomis ir Aprašais.

5. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai dirbti, vadovautis įstaigos lokaliniais teisės aktais, laikytis šių darbo tvarkos taisyklių, laiku vykdyti vadovų nurodymus. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

6. Visi Centro darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų švarą, tvarką, esantį jose inventorių, taupo elektrą ir vandenį. To moko ir mokinius. Savo darbo vietą palieka tvarkingą.

7. Už įsakymų, sprendimų, nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginio aprašo nevykdymą darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

8. Centro skyriai turi savo vėliavas ir emblemas. Emblema gali būti naudojama reprezentacijos tikslais ant leidinių, suvenyrų, uniformų ir kt., suderinus jų naudojimą su administracija.

9. Centrai vadovauja direktorius, atskaitingas Centro tarybai. Centre veikia savivaldos institucijos:

9.1. Centro taryba – yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių centro veiklos uždavinių sprendimui. Tarybą sudaro 12 narių: 6 pedagogai (po 2 iš kiekvieno skyriaus - Gižai, Keturvalakiai, Alvidas), 3 tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) ir 3 vaikai (po 1 iš kiekvieno skyriaus). Tėvus į Tarybą renka visuotinis tėvų

susirinkimas arba renkama kitais susitartais būdais, mokytojus – mokytojų taryba, mokiniams atstovauja kiekvieno skyriaus mokinių tarybos pirmininkas. Taryba renkama trejiems metams. Centro tarybos pirmininkas renkamas I-jame tarybos posėdyje;

9.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti centro savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro 21 narys (po 7 narius iš kiekvieno skyriaus), kuriuos renka visuotinis mokytojų susirinkimas atviru balsavimu 2 metams. Tarybos nariu tas pats asmuo gali būti ne ilgiau nei 2 kadencijas;

9.3. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, renkama vieniams metams. Mokinių tarybą sudaro 4–10 klasių mokiniai, išrinkti atviru balsavimu klasių susirinkimuose.

10. Kaitos valdymo komandą (toliau – KVK) sudaro Centro administracija, ūkvedžiai, vyr. finansininkas. Susirinkimuose gali dalyvauti tinklo grupių pirmininkai ar kiti darbuotojai, kai svarstoma atitinkamas, su tuo darbuotoju susijęs klausimas:

10.1. KVK analizuoja įvairių tyrimų metu ir patikrinimų metu gautus duomenis, strateginio ir kitų planų įgyvendinimą, tariausi dėl rezultatų ir procesų gerinimo, iškilusių problemų sprendimo;

10.2. KVK prižiūri, kaip vykdomi: Mokytojų ir Centro tarybos nutarimai, rekomendacijos ir kt.

10.3. KVK renkasi kiekvieną mėnesį. Jos susirinkimai yra protokoluojami.

11. Darbo tvarkos taisyklės yra taikomos visiems Centro mokiniams ir darbuotojams nuo jų įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo.

## **II SKYRIUS**

### **CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, Centro darbo tvarkos taisyklės bei veiklos planai: Centro strateginis švietimo planas, Metinis veiklos planas, pradinio bei pagrindinio ugdymo planai, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programos.

13. Centro direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Centro ir mokytojų tarybos posėdžiuose sausio - vasario mėn.

14. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.

15. Centro darbuotojai yra lygiaverčiai kuriant procesus ir įrankius, padedančius siekti rezultatų ir kokybės.

16. Pamokų tvarkaraštį sudaro ir keitimus jame atlieka atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderinęs pakeitimus su direktoriumi.

17. Darbo grafikus sudaro pedagoginiams darbuotojams – pavaduotojai ugdymui, aptarnaujančiam personalui – pavaduotojai ūkiui.

18. Centro darbuotojai privalo užtikrinti pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

18.1. Centro darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias, kvaišalų platinimą ar vartojimą Centro aplinkoje, informuoja Centro direktorių ir Vaiko gerovės komisiją;

18.2. dirbantieji su mokiniais pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoja sveiką gyvenseną, etišką, kultūringą elgesį, vykdo smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo, korupcijos prevenciją;

18.3. klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;

18.4. Centro vadovai bei klasių mokytojai vykdo aktyvų prevencijos darbą tėvų tarpe;

18.5. Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad Centras organizuotų reikiamą psichologinę, logopedinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o nesant galimybių, kad ją suteiktų kitos institucijos;

18.6. Centro mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

19. Darbuotojo ir darbdavio darbo santykiai formuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir šiomis taisyklėmis.

20. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja, būdamas pavaldus darbdaviui, jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai sumokėti darbo užmokestį.

21. Darbo sutartis sudaroma raštu 2 egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

22. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

23. Darbdavys iki darbo pradžios sutartyje darbuotojui pateikia šią informaciją:

23.1. visas įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

23.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

23.3. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą terminai ir tvarka;

23.4. darbo sutarties rūšis;

23.5. numatoma darbo pabaiga terminuotos darbo sutarties atveju;

23.6. darbo pavadinimas ir jo lygis (jeigu nustatyta);

23.7. darbuotojo darbo dienos trukmė;

23.8. kasmetinių atostogų trukmė;

23.9. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

23.10. darbo pradžia;

23.11. informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines darbo sutartis.

24. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, išmanyti darbo etiką. Pedagogams laikytis Pedagogų etikos kodekso.

25. Centro dirbantys turi nuolat:

25.1. tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

25.2. nuolat mokytis, būti atviru pokyčiams;

25.3. ugdytis teigiamas charakterio savybes.

26. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:

26.1 prašymą priimti į darbą;

26.2. nuotrauką dokumentams;

26.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

26.5. gyvenimo (CV), patirties ir kvalifikacijos aprašymą (privalumas – turimos rekomendacijos);

26.6. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę;

26.7. neįgalumo dokumentus (jei tokie yra).

27. Darbdavys leidžia pradėti darbuotojui dirbti tik tada, kai supažindina su:

27.1. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;

27.2. pareiginėmis nuostatomis;

27.3. saugaus darbo instrukcijomis;

27.4. kitais lokaliniais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

28. 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 yra naudojama įstaigos valdymo tikslais vadovaujantis direktoriaus patvirtinta tvarka.

29. Kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo tobulėjimo galimybes, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

30. Darbuotojams leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

31. Priimdami į darbą bei atleisdami iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus Centro vadovai griežtai laikosi LR Darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

32. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, Centre galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

33. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistema 2 kartus per mėnesį (8 ir 23 d.), jeigu darbuotojas nepaprašo kitaip.

34. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

35. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo-perdavimo aktu).

36. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos įstaigoje pabaigoje, ją panaikina įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

37. Centro darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

38. Darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

39. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimo taikymų, kurie yra nurodyti Darbo kodekse. Jeigu darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šiose Taisyklėse nurodytas darbo laiko režimas.

40. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

41. Darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir pagal grafiką jį baigti.

42. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pertraukų bei pamokų laikas keičiamas šventinių, posėdžių, metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei darbo sąlygoms, neatitinkant sanitarinių higienos normų reikalavimų.

43. Centro darbo laiko pradžia – 7 val., darbo laiko pabaiga – 20.00 val.

44. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu su papildomomis valandomis vadinamos pedagoginėmis darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

45. Centre organizuojama pailgintos dienos grupė. Ją lankantys mokiniai pažymimi duomenų bazėje.

46. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė ne pedagoginiams darbuotojams sutrumpinama viena valanda. Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, tuomet už dirbtą laiką darbuotojui kompensuojama.

47. Darbuotojams, dirbusiems poilsio ar švenčių dienomis mokama ne mažiau kaip dvigubai arba, darbuotojo pageidavimu, per mėnesį suteikiama kita poilsio diena arba ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų.

48. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, sekretoriaus, raštinės vedėjo, valytojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

49. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos dienos darbo pradžios, informuoja vadovą paskambinę telefonu 8-342-42695; 8-686-30628 ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti darbuotojo įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

50. Nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai įstaigos vyr. finansininką tel. 8-342- 42752 arba direktorių tel. 8-342-42695.

51. Centro vadovo ir darbuotojo susitarimu ne visas darbo laikas nustatomas:

51.1. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą;

51.2. pareikalavus nėsčiai moteriai;

51.3. neseniai pagimdžiusiai moteriai iki vaikai sueis vieneri metai;

51.4. krūtimi maitinančiai moteriai;

51.5. darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

51.6. darbuotojui vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;

51.7. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

51.8. neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

51.9. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal medicinos įstaigos išvadą.

52. Įstaigos direktorius gali skirti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje arba darbuotojo prašymu, ar sutikimu.

53. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rūšys:

53.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pagal darbo grafiką);

53.2. specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

53.2.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 C;

53.2.2. kai darbuotojas dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą darbuotoją veikia bent 1 profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina. Tuomet darbuotojams specialiosios pertraukos suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 min., kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai ilgiau yra suteikiama ir specialiųjų pertraukų.

53.3. savaitės nepertraukiamas poilsis. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės. Centre poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis;

53.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

54. Švenčių dienos yra:

54.1. sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;

54.2. vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;

54.3. kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomos valstybės atstatymo diena;

- 54.4. sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Šv. Velykų dienos;
- 54.5. gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;
- 54.6. pirmasis gegužės sekmadienis – Motinos diena;
- 54.7. pirmasis birželio sekmadienis – Tėvo diena;
- 54.8. birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;
- 54.9. liepos 6-oji - Mindaugo karūnavimo – Valstybės diena;
- 54.10. rugpjūčio 15-oji – Šv. Mergelės ėmimo į dangų diena (Žolinė);
- 54.11. lapkričio 1-oji – visų Šventųjų diena;
- 54.12. lapkričio 2-oji – Vėlinės;
- 54.13. gruodžio 24-oji – Kūčių diena;
- 54.14. gruodžio 25-oji ir 26-oji – Šventųjų Kalėdų dienos.
55. Centre švenčių dienomis nedirbama.
56. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
57. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
58. Pedagoginiams Centro darbuotojams suteikiama 40 darbo dienų atostogų, ne pedagoginiams – 20 darbo dienų.
59. Darbuotojams už darbo sąlygas, neatitinkančias normalių darbo sąlygų, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje, už ypatingą darbo pobūdį suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
60. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais.
61. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.
62. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.
63. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš dalių negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.
64. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
65. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
66. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
67. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
68. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
69. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį.
70. Kasmet Centro vadovas sudaro, vadovaudamasis DK 128 str. nuostatomis, atostogų suteikimo eilę.
71. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų suteikimo eilėje, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti vadovui raštišką prašymą.
72. Centro vadovo kasmetinių atostogų metu, komandiruočių metu ir ligos atveju jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
73. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Gali būti suteiktos atostogos su darbdavio sutikimu ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

74. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės) nepanaudotos kasmetinės atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo dieną. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

75. Darbuotojui pagal darbo sutartį ir įstaigos darbo apmokėjimo sistemą už atliekamą darbą mokamas darbo užmokestis. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

76. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

77. Visiems darbuotojams išsiunčiami elektroniniu paštu atsiskaitymo lapeliai.

78. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos darbuotojui apie tai būtina pranešti vadovaujantis tuo metu galiojančio Darbo kodekso nuostatomis.

79. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.

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

81. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu darbas nenumatytas grafikuose, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu suteikiama per mėnesį kita poilsio diena.

82. Už ne visą darbo laiką mokama proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

83. Už mokymosi atostogas darbuotojams mokama vidutinis darbo užmokestis, jei darbuotojas yra siųstas mokytis organizacijos. Po mokslo baigimo darbuotojas turi atidirbti organizacijoje ne mažiau kaip 3 metus, jei nesusitarta kitaip, antraip sumokėtą už jo mokymosi atostogas pinigų sumą privalo grąžinti išėjimo iš darbo dieną.

84. Darbuotojams, dalyvaujantiems tobulinimosi renginiuose, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

85. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Centro atestacijos komisija.

86. Mokytojų atestacija organizuojama pagal Centre patvirtintą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, suderintą su Centro ir mokytojų tarybomis bei su Centro steigėju.

87. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų tobulinimosi bei kvalifikacijai kelti skirtų lėšų panaudojimo tvarkos aprašu.

88. Centro mokytojai savo kvalifikaciją kelia vadovaujantis Centro pedagogų kvalifikacijos kėlimo tvarka ne mažiau kaip 5 dienas per metus.

89. Darbuotojai privalo dalyvauti Centro direktoriaus iš anksto suplanuotuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose. Atleidžiami nuo jų darbuotojai gali būti tik dėl pateisinamų priežasčių (darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, tėvai), kuo skubiau raštu informavę kuriojį direktoriaus pavaduotoją.

90. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas iš Centro klasės krepšelio lėšų išmokant vidutinį darbo užmokestį.

91. Darbuotojo kvalifikacijos kėlimo prašymas turi būti suderintas su Centro direktoriumi iš anksto (ne vėliau kaip prieš 3 d. d.) raštu, kad netrikdyti ugdymo proceso organizavimo.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

92. Darbuotojai darbe privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

93. Centro darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) knygelę pateikti asmeniui atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

94. Centro darbuotojai sveikatą tikrina pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų grafiką:

94.1. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

94.2. pedagoginiai darbuotojai profilaktinį sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu.

95. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę prieš darbo sutarties sudarymą. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, Centre dirbti negali.

96. Susirgęs darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Centro administracijai. Informuoti apie ligos eigą.

97. Gavus dokumentą apie neįgalumą arba dalinį darbingumo praradimą, nedelsiant apie tai informuoti darbdavį.

98. Centre kiekvienam darbuotojui yra sudarytos tinkamos darbo sąlygos, darbo vieta ir aplinka yra saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai supažindina kiekvieną darbuotoją su reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

99. Centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

100. Centre, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, yra:

100.1. įvertinta galima rizika darbuotojų saugai ir sveikatai;

100.2. užpildytas įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasas, kuriame nustatyta, kurios darbo vietos, darbo priemonės, darbo ir poilsio laikas atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

101. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

102. Draudžiama įstaigos patalpose ir jos teritorijoje darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems, apsvaigusiems, rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje.

103. Darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO SANTYKIAI, ETIKA IR ELGESIO NORMOS**

104. Centro bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

105. Centro direktorius atsako už tvarką centre ir už visą centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams.

106. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą. Jų teisėti nurodymai privalomi Centro mokytojams.

107. Pavaduotojai ūkiui, ūkvedžiai aprūpina Centrą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už Centro pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Centro sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis (pagal galimybes). Jų teisėti nurodymai privalomi aptarnaujančio personalo darbuotojams.

108. Finansininkas organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų numatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

109. Bibliotekininkai palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems Centro darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Skaitykloje užtikrina, kad būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga (išjungti įrenginiai). Atsako už techninių priemonių saugumą.

110. Mokytojai:

110.1. į pamoką ateina laiku, nevėluoja. Visomis reikiamomis priemonėmis pasirūpina prieš pamoką. Pamokos metu netrukdo kolegoms dirbti;

110.2. dėl svarbios priežasties negalintys atvykti į pamokas praneša Centro administracijai iš vakaro arba tą pačią dieną prieš pamokas;

110.3. vykdo administracijos nurodymus ir atlieka kitas pareigas, nustatytas Centro nuostatuose;

110.4. išsiųsti mokinį iš pamokos įvairiais, ne su ugdomąja veikla susijusiais reikalais, draudžiama;

110.5. pildo e. dienyną pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą dienyno naudojimo tvarką;

110.6. privalo dalyvauti mokytojų susirinkimuose, renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša Centro administracijai;

110.7. fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio;

110.8. negalintiems dalyvauti kūno kultūros pamokoje mokiniams parenkamos kitos užduotys: stalo žaidimai, informacijos apie sportą, sportininkus rinkimas ir pan.;

110.9. fizinio ugdymo mokytojas prižiūri, kad būtų rakinami persirengimo kambariai;

110.10. vedantys fizinio ugdymo pamokas privalo vilkėti sportinę aprangą;

110.11. draudžiama palikti vienus mokinius pamokų metu. Už mokinių saugumą pamokos metu atsako mokytojas;

110.12. įvykus traumai pamokos metu, privalo parašyti paaiškinimą Centro direktoriui;

110.13. išduoda dalyko vadovėlius mokiniams ir surenka mokslo metų pabaigoje;

110.14. prasidėjus mokslo metams privalo supažindinti mokinius su reikalavimais ir pravesti saugaus elgesio instruktažus;

110.15. pamokų ir renginių metu nesinaudoja mobiliaisiais telefonais, išskyrus atvejus, kai mobilusis įrenginys naudojamas ugdymo tikslais;

110.16. neturintys kabinetų veda pamokas jiems skirtuose kabinetuose; kabinetas keičiamas tik direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus. Mokytojai atsako už kabineto, kuriame veda pamokas, išsaugojimą;

110.17. išnešti iš kabineto mokymo priemones ar Centro inventorių galima tik suderinus su Centro administracija.

111. Centro mokytojai/klasių vadovai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Centro ugdymo planu ir Bendrosiomis programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina

mokinių kūrybinį ir kritinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, ugdo mokinių vertybines nuostatas.

112. Klasės vadovas:

112.1. pildo pateiktas ataskaitas, tvarko e. dienyną;

112.2. rūpinasi mokinių socialinės veiklos atlikimu;

112.3. organizuoja individualius pokalbius su tėvais, pasirašo trišales sutartis: mokinys – tėvai – klasės vadovas;

112.4. rūpinasi, jog auklėtiniai būtų estetiškai apsirengę, vilkėtų uniformas;

112.5. praveda saugaus elgesio instruktažus mokslo metų pradžioje, keičiantis metų laikams ir vykstant į ekskursijas;

112.6. organizuoja tikslingas klasės valandėles;

112.7. domisi, kaip mokiniai dalyvauja Centro veikloje ir užklasiniuose renginiuose;

112.8. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams, kreipiasi į soc. pedagogą, Centro administraciją, V GK;

112.9. klasės vadovas apie numatomą ekskursiją informuoja direktorių prieš dvi savaites;

112.10. su ekskursijos planu raštu supažindina direktoriaus pavaduotoją ugdymui prieš savaitę;

112.11. jeigu į ekskursiją vyksta daugiau kaip 15-a mokinių, juos lydi 2-u suaugusieji;

112.12. kartu su mokiniais ir jų tėvais kuria klasės tradicijas, organizuoja bendrus renginius.

113. Socialinis pedagogas kartu su klasių vadovais, kitais ugdytojais rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu, vykdo prevencinę veiklą. Padeda tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams ugdyti savo vaiką. Nuolat palaiko ryšius su vietos bendruomene ir įvairiomis įstaigomis. Atstovauja ir gina vaikų teises švietimo įstaigoje, teisėsaugos ir kitose institucijose.

114. Logopedas rūpinasi mokinių kalbos vystymosi raida, kalbos, kalbėjimo bei komunikacijos sutrikimų korekcija.

115. Visi darbuotojai kuria palankią asmenybės ūgčiai aplinką, grįstą bendromis vertybėmis; vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, kitais įstaigos dokumentais, reglamentuojančiais saugaus mikroklimato įstaigoje kūrimą.

116. Darbuotojų asmens bylas, raštvedybą ir archyvų dokumentus tvarko ir už juos atsako raštinės vedėjas.

117. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.

118. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės įsakymais.

119. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nustatomas optimalus laikas:

119.1. pakeliui į darbą 30 min. prieš darbo pradžią;

119.2. pakeliui iš darbo 30 min. pasibaigus darbui.

120. Apie rengiamus susirinkimus, renginius Centro darbuotojai ir mokiniai informuoja Centro administraciją prieš dvi savaites, išskyrus ypatingus atvejus.

121. Įvairią informaciją, skelbimus galima kabinti tik suderinus su Centro vadovais.

122. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą.

123. Centro patalpų naudojimo tvarką po 17 val. sprendžia Centro administracija suderinus su Centro taryba.

124. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

125. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

126. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 126.1. žala padaryta tyčia;
  - 126.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
  - 126.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
  - 126.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
  - 126.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
127. Darbuotojo padaryta žala išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Nurodymas išieškoti šią žalą priimamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
128. Darbuotojas pagal galimybes privalo pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas. Apie tai informuoti Centro vadovą.
129. Budėtojas prieš priduodant pastatus apsaugai privalo patikrinti, ar visi langai uždaryti, siekiant užkirsti kelią turto sugadinimui ar vagystei.
130. Draudžiama bet kokia prekyba Centre.
131. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
132. Įstaigos reputacija remiasi įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 132.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais, tėvais ir kitais asmenimis;
  - 132.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas įstaigoje;
  - 132.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
133. Darbuotojai turi:
- 133.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
  - 133.2. laikytis darbo tvarkos taisyklių;
  - 133.3. rodyti tinkamą pavyzdį mokiniams;
  - 133.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro vadovo nurodymus;
  - 133.5. mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be Centro vadovų žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;
  - 133.6. vykdyti pareiginę instrukciją;
  - 133.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų;
  - 133.8. tausoti įstaigos turtą.
134. Kasdieninė darbuotojų apranga turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.
135. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ar kitos asmeninės naudos, kuri galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su įstaiga.
136. Žiniasklaidos atstovams apie įstaigos veiklą informaciją teikia tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
137. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais.
138. Darbdavys gali nutraukti darbo sutartį su darbuotoju, kuris dėl savo veikimo arba neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo sutartis ar darbo teisės normos, pažeidimą vadovaujantis DK.
139. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti (plačiau žr. Darbo kodeksas):
- 139.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas (neatvykimas į darbą visą darbo dieną, pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų, atsisakymas tikrintis sveikatą, priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, tyčia padaryta ar bandymas padaryti turtinę žalą darbdaviui, darbo metu padaryta nusikaltimo požymių turinti veika);

139.2. per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas (po pirmojo nustatyto pažeidimo darbuotojas nepasitaisė ir darbdavys prieš mėnesį įspėjo, jog darbuotojas gali būti atleistas už pareigų pažeidimą).

## **IX SKYRIUS MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS**

140. Centro administracija sudaro sąlygas kūrybiškam darbui, kuris būtų grindžiamas pagarba ir bendradarbiavimu.

141. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą, dalyvavimą projektuose, jų rengimą, tikslingą tobulėjimą siekiant vaikų pažangos, dalijimąsi patirtimi, Centro tarybai pritarus taikomos skatinimo priemonės:

141.1. padėka;

141.2. suteikimas papildomų atostogų mokinių atostogų metu (nuo 1 iki 5 dienų);

141.3. piniginės premijos;

141.4. pirmumo teisė siųsti tobulintis;

141.5. kiekvienais metais darbuotojams skiriama išvyka.

142. Materialinio skatinimo (piniginės premijos) lėšos sudaromos iš Centro sutaupytų lėšų ar Centro paramos fondo.

143. Centro administracija, klasių vadovai, mokytojai už gerus ugdymosi rezultatus, aktyvų dalyvavimą mokyklos ir visuomenės gyvenime gali skatinti mokinius:

143.1. mokinių, mokinių grupę, jų mokytoją už parodytus aukštus rezultatus mokslo metų eigoje paskatinti bilietais į koncertą, parodas ar varžybas;

143.2. už kūrybingą ir aktyvią projektinę veiklą ir dalyvavimą renginiuose skatinti padėkos raštais;

143.3. aktyvių mokinių pagal parengtus ir mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus nuotraukas talpinti mokyklos stenduose;

143.4. aktyviausius, didžiausią pažangą padariusius mokinius, geriausiai pamokas lankančius mokinius skatinti ekskursija (iki 200 km);

143.5. už labai gerą ir gerą vaikų mokymąsi ir labai gerą lankomumą, aktyvią, savanorišką veiklą – raštiška padėka tėvams.

## **X SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA**

144. Mokiniai į Centrą priimami tik pasitikrinę sveikatą, tėvams pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo nuorašą (kopija) ir sudarius sutartį. Visi mokiniai į Centrą priimami mokytis pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką, Centro nuostatų reikalavimus ir Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus dokumentus.

145. Mokinio priėmimas ar išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant iš Centro, pateikiamas tėvų prašymas direktoriaus vardu. Išvykstantis iš Centro mokinys atsiskaito su biblioteka, sveikatos dokumentai persiunčiami į tą mokyklą, kurioje mokinys tęs mokslą.

146. Mokinių atvykimas ir išvykimas iš Centro fiksuojamas Duomenų bazėje.

## **XI SKYRIUS MOKINIO PAREIGOS**

147. Mokiniai laikosi Centre priimtų susitarimų, Centro nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse priimtų reikalavimų.

#### **148. Mokinys privalo:**

- 148.1. atsakingai ir sąžiningai mokytis;
- 148.2. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius be pateisinamos priežasties;
- 148.3. lankyti pamokas. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti mokytojo, klasės vadovo arba administracijos sutikimą. Praleidus pamokas, atnešti tėvų parašytą pateisinimo raštą arba tėvai apie mokinio nebuvimą pamokose informuoja klasės vadovą SMS žinute, kitomis abiem pusėms priimtinais formomis.
- 148.4. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;
- 148.5. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis, knygas. Laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos;
- 148.6. kūno kultūros pamokose dalyvauti tik su sportine apranga;
- 148.7. pagarbiai bendrauti su mokytojais, Centro bendruomenės nariais, savo bendramoksliais: nesierzinti, nesimaivyti, nevartoti necenzūrinių žodžių ir nesityčioti vieniems iš kitų, vadinti vieni kitus vardais;
- 148.8. pertraukų metu atsakingai budėti pagal sudarytą grafiką, draugiškai žaisti kieme ar kitoje laisvalaikio zonoje, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojų pastabas; skaitykloje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;
- 148.9. vaikščioti švariai, tvarkingai ir padoriai apsirengus, vilkėti mokyklinę uniformą. Centro patalpose negalima būti su kepure bei kitais galvos apdangalais;
- 148.10. drabužius kabinti paskirtoje spintelėje/rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Spintelę ir jos raktą saugoti ir grąžinti pasibaigus mokslo metams;
- 148.11. nesinešioti į Centrą ugdymo procesui nereikalingų daiktų, nes už jų dingimą įstaiga neatsako;
- 148.12. saugoti Centro žaliuosius plotus, jų netrypti, nešiukšlinti, nelaužyti, prižiūrėti tiek žaliuosius plotus, tiek augalus;
- 148.13. susirgus ar susižeidus kreiptis į soc. pedagogą ar mokytoją;
- 148.14. laiku pasitikrinti sveikatą (iki mokslo metų pradžios);
- 148.15. laikytis asmens ir aplinkos higienos reikalavimų;
- 148.16. griežtai laikytis kelių eismo taisyklių;
- 148.17. būti nepakantiems amoraliams bei antisovietiniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 148.18. laikytis visų Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

#### **149. Mokiniui draudžiama:**

- 149.1. įsinešti į Centrą ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechnikos, tabako gaminių ar elektroninių cigarečių, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;
- 149.2. Centre ir Centro teritorijoje griežtai draudžiama rūkyti (ir elektronines cigaretes), vartoti alkoholį, narkotines medžiagas, šiukšlinti. Iš pažeidusio šią taisyklę mokinio darbuotojai turi teisę paimti elektroninę ar kitas cigaretes ir grąžinti tik mokinio tėvams;
- 149.3. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;
- 149.4. tyčiotis iš kitų vaikų, vartoti necenzūrinius žodžius;
- 149.5. Centre ir jo teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitu e. įrenginiu ne pamokos tikslais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, darbuotojai turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams. Mokiniui, pakartotinai pažeidusiam šias naudojimosi el. įrenginiais taisykles, Centras turi teisę uždrausti įsinešti į Centrą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį arba juos paimti grąžinant tik išvykstant iš Centro;

149.6. įsinešti garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

149.7. gadinti Centro inventorių, technines priemones, vadovėlius, knygas, kitą turtą. Už sąmoningą Centro turto gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai.

**150. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:**

150.1. budinčios klasės modelis;

150.2. klasės vadovo individualus darbas su mokiniu ir mokinio tėvais (sutarčių sudarymas);

150.3. soc. pedagogo darbas su mokiniais ir tėvais;

150.4. psichologo konsultacijos;

150.5. mokinio svarstymas VGK posėdyje;

150.6. išnaudojus visas priemones ir VGK posėdyje nusprendus, kad jos teigiamo pokyčio neduoda, kreiptis pagalbos Vilkaviškio r. VGK.

151. Mokinys, kuris nuolat pažeidinėja darbo tvarkos taisykles, Centro tarybai pritarus, sukakus 16 metų šalinamas iš Centro.

152. Iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš Centro už sunkius nusikaltimus, gavus raštišką Vilkaviškio r. savivaldybės VGK pritarimą (apie mokinio pašalinimą iš Centro informuojama savivaldybės vaikų teisių apsaugos tarnyba).

## **XII SKYRIUS MOKINIO TEISĖS**

153. Mokinys turi teisę:

153.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti išsilavinimą;

153.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

153.3. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;

153.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

153.5. gauti geros kokybės ugdymą;

153.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

153.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

153.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;

153.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

153.10. padedant tėvams, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;

153.11. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį, darbo ir poilsio vietą;

153.12. dalyvauti įvairiuose Centro renginiuose, kurti ir puoselėti Centro tradicijas;

153.13. dalyvauti Mokinių tarybos veikloje, ten išsakyti savo nuomonę, prisidėti sprendžiant problemas;

153.14. naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

153.15. ugdant savo gebėjimus, pasirinkti jo poreikius atitinkančią neformaliojo švietimo programą;

153.16. išvykti su savo klase į edukacines programas, bet ne daugiau nei 150 km atstumu. Jei vyksta toliau nei 150 kilometrų atstumu, skirtumą sumoka patys, pervesdami pinigus į Centro sąskaitą.

154. Mokiniai gali turėti ir kitų teisių bei pareigų, dėl kurių yra susitarta su Centro administracija.

### **XIII SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMAS**

155. Centre vaikams sudaromos sąlygos pavalgyti pusryčius, pietus, pavakarius.
156. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro bei Maitinimo organizavimo Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašu.
157. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu (Žin., 2008, Nr.63–2682).
158. Valgykloje mokiniai valgo pagal sudarytą grafiką. Daliai mokinių taikomas švediško stalo principas.
159. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.
160. Sveikatos priežiūros specialistas atsakingas, jog Centro mokiniai dalyvautų Vaisių, daržovių ir pieno programose.
161. Sveikatos priežiūros specialistas ir valgyklos darbuotojai privalo:
- 161.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
- 161.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
- 161.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariuose ir saugiuose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje.
162. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo bei Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
163. Už mokinių maitinimą ir tvarką valgykloje atsakingas soc. pedagogas.

### **XIV SKYRIUS BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

164. Mokinys privalo turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal susitarimus su to dalyko mokytoju.
165. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės.
166. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkėti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.
167. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.
168. Susitarus su mokytoju, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.
169. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį.
170. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespelvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina Centro bibliotekai.
171. Prašymas, paaiškinimas ir t. t. rašomi vadovaujantis raštvedybos instrukcijomis.

### **XV SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

172. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų budėjimo tikslas – užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones, judriąsias pertraukas, ugdyti mokinių kompetencijas, vertybines nuostatas.

173. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai budi pagal grafiką, patvirtintą Centro direktoriaus.

174. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų nebudėjimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris nagrinėjamas teisės aktų nustatyta tvarka.

175. Budinčiojo mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto pareigos:

175.1. budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

175.2. turėti skiriamąją kortelę, kurioje nurodyta „Budintysis mokytojas“;

175.3. budėjimo poste formuoti mokinių teigiamo elgesio įgūdžius, vertybines nuostatas, drausminti nesilaikančius taisyklių mokinius;

175.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui/pavadotojams (jei reikia), visuomenės pagalbos specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

175.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir apie tai informuoti soc. pedagogą, kuris yra atsakingas už budėjimo organizavimą;

175.7. informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą, Centro vadovą apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nesilaiko susitarimų.

176. 5–10 kl. mokiniai budi Centre pertraukų metu. Budėjimo tikslas – ugdyti mokinių atsakomybę, pilietiškumą, šeiminingiškumo jausmą.

177. Budinčios klasės pareigos:

177.1. budėtojai atsako už tvarką, drausmę, švarą iki pamokų pabaigos;

177.2. budėtojai, nepastebėję, kas padarė žalą, netvarką, patys ją atlygina, sutvarko;

177.3. budintys mokiniai gali organizuoti judriąsias pertraukas, stalo žaidimų turnyrus ir t. t.;

177.4. budintys mokiniai turi turėti skiriamuosius ženklus;

177.5. pasibaigus budėjimo savaitei, aptaria savo budėjimo sėkmes ir nesėkmes su soc. pedagogu.

178. Budinti valytoja palydi atvykstančius asmenis pas vadovą ar kitą konkretų asmenį, neįleidžia į Centrą pašalinių asmenų.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

179. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

180. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą, reorganizuojant Centrą.

181. Centro darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

182. Darbuotojų Darbo tvarkos taisyklių pažeidimas nagrinėjamas darbo įstatymų nustatyta tvarka.

183. Centro darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

184. Pasirašę darbo sutartį, darbuotojai privalo susipažinti su Darbo tvarkos taisyklėmis.

### **SUDERINTA**

Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko  
mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos  
posėdžio 2022-11-15  
protokoliniu nutarimu  
(Protokolas Nr.5)