PATVIRTINTA

Vilkaviškio pradinės mokyklos

direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d.

įsakymu Nr. V-95

**VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

 **I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo rėžimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reglamentuojančius klausimus Vilkaviškio pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla).
2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.
3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo raštinės vedėjas, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
4. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius arba raštinės vedėjas.
5. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
	1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
	2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
	3. vieną fotonuotrauką (3x4);
	4. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
	5. medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
	6. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, darbdaviui prašant, pateikia iš darbovietės darbo grafiką;
	7. priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus;
	8. pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“.
6. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.
7. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmens duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Mokyklos raštinės vedėjui. Pasikeitus asmens duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.
8. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
9. Prieš pasirašant darbo sutartį Mokyklos direktorius priimamą į darbą darbuotoją supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku (pamokų tvarkaraščiu), kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
10. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.
11. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
12. Darbuotojas raštinės vedėjui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
13. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.
14. Atleidimo iš darbo dieną visą darbo kompiuteryje saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
15. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokyklos pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina kompiuterių priežiūrą vykdantis asmuo Mokykloje.

**III SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
2. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė.
3. Etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtinus darbo grafikus.
4. Darbuotojai, pateikę prašymus direktoriui, gali dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu vadovaudamiesi Darbo Vilkaviškio pradinėje mokykloje nuotoliniu būdu taisyklėmis.
5. Administracijos darbuotojams nustatoma 45 min. pietų pertrauka, pedagoginiams darbuotojams – 30 min., kitiems aptarnaujantiems darbuotojams pagal patvirtintus darbo grafikus.
6. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
7. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
8. Valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau (išskyrus pedagoginius darbuotojus).
9. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką sudaro kontaktinės ir nekontaktinės valandos. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų, veiklų tvarkaraščiuose. Mokytojų nekontaktinėms valandoms priskaičiuojamų konkrečių veiklų sąrašas nustatomas Vilkaviškio pradinės mokyklos darbo krūvio sandaroje bei mokytojo pareigybės aprašymų prieduose.
10. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą. Išėjus iš mokyklos teritorijos, kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo saugumą.
11. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.
12. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar dirba nuotoliniu būdu. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
13. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar vyr. finansininką, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui.
14. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.
15. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.
16. Būti Mokyklos patalpose ne darbo metu galima tik mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su Mokyklos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.
17. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas pagal Darbo kodekso bei kitas darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
18. Darbdavys darbuotojams, dirbantiems keliose įstaigose, rekomenduoja dirbti ne daugiau kaip iki 60 val. per savaitę.

**IV SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
2. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Mokyklos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 31 dienos.
3. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštinės vedėjas darbuotojus supažindina per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
4. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas suderinus gali būti keičiamas darbuotojų prašymu, ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki prašomų atostogų pradžios.
5. Pedagogai:
	1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai;
	2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3–5 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.
6. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
7. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
8. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.
9. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
11. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

**V SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, teisingumo, atsakomybės, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
2. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina mokyklos strateginius tikslus ir uždavinius.
3. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.
4. Mokyklos bendruomenė savo darbe vadovaujasi Mokyklos bendruomenės etikos kodeksu.
5. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogai turėtų atvykti 5–10 min. ankščiau iki savo darbo pradžios.
6. Ugdymo proceso metu mokytojai privalo užtikrinti mokinių saugumą. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos ir palikti jį be priežiūros. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
7. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.
8. Jei mokytojai organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje erdvėje, tai turi suderinti su kuruojančiu vadovu.
9. Mokytojai į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos specialistas ar iškviesti tėvai.
10. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi vadovaudamiesi ugdomosios veiklos stebėsenos aprašu. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dvi dienas. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
11. Įvairūs planai, programos, ekskursijų prašymai pildomi pagal raštvedybos taisykles.

**VI SKYRIUS**

**DArbuotojŲ KVALIFIKACIJOS  tobulinimas**

1. Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti  dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei  gerosios darbo patirties sklaidą, siejant su Mokyklos tikslų  ir uždavinių  įgyvendinimu.
2. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės ir kita.
3. Mokyklos direktorius užtikrina racionalų kvalifikacijai skirtų lėšų naudojimą.
4. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja mokyklos bendruomenę, kiek  lėšų kalendoriniais metais paskirta.
5. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines kompetencijas, psichologines žinias, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir norėdami vykti, derina su Mokyklos direktoriumi ir pateikia prašymą raštinėje.
6. Į tą patį mokamą seminarą ugdymo proceso metu vyksta  ne daugiau kaip 1–2 pedagogai.
7. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai dalijasi įgyta patirtimi Mokytojų tarybos posėdžių metu. Po mokymų direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia  pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą. Po seminaro vyr. finansininkui pateikia sąskaitą-faktūrą.
8. Bendrieji seminarai mokyklos bendruomenei organizuojami ir apmokami iš kvalifikacijos lėšų, proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.
9. Pedagogai, siekdami įsivertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo savianalizę ir ją pristato vadovams.

**VII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.
3. Darbuotojai pagal viešai sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
4. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
5. Mokyklos bendruomenės nariai privalo žinoti ir mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, jų laikymo vietas, evakavimo schemą.
6. Visiems darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos žinių instruktažai, su kuriais supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
7. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarkos aprašą.
8. Draudžiama Mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
9. Mokyklos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

**VIII SKYRIUS**

**NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU, INTERNETU BEI PROGRAMINE ĮRANGA TVARKA**

1. Informacinių technologijų veiklą Mokykloje reglamentuoja Vilkaviškio pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
2. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
3. Naudojantis IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą, naudoti IT resursus asmeninei veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ir kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą.
4. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Mokyklai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
5. Darbuotojai, besinaudojantys Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Mokyklai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.
6. Visi Mokyklos darbuotojai su dokumentais (direktoriaus įsakymais ir gautais dokumentais) supažindinami naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Jei darbuotojas per 3 darbo dienas su dokumentais nesusipažįstą per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ – laikoma, kad jis su dokumentu susipažino.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų  iniciatyva bei pasikeitus teisės aktams.
3. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rasa Galinaitienė