

PATVIRTINTA  
Skriaudžių pagrindinės  
mokyklos direktorės  
2014-10-07 įsakymu Nr. V-80

**PRIENŲ R. SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS  
TAISYKLĖS**

Skriaudžiai, 2014

## **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
- 1.2. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra privalomos visiems Skriaudžių pagrindinės mokyklos, ikimokyklinio skyriaus darbuotojams ir mokiniams.
- 1.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra tvirtinamos mokyklos direktoriaus, prieš tai jas suderinus su darbuotojų atstovu.

## **2. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS**

- 2.1. Moksleiviai priimami ir išvyksta iš Skriaudžių pagrindinės mokyklos pagal „Priėmimo ir išvykimo iš Skriaudžių pagrindinės mokyklos tvarkos aprašą“.

## **3. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA**

- 3.1. Direktorius pavaduotojus, mokytojus ir kitą personalą į darbą priima ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų numatyta tvarka.
- 3.2. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, LR Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Prienų rajono savivaldybės Tarybos sprendimai.
- 3.3. Už ypatingų pavedimų vykdymą, už iniciatyvų ir sėkmingą dalyvavimą rajono, šalies ir tarptautiniuose projektuose vadovaujantis 1993 07 08 LR Vyriausybės nutarimu Nr.511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ direktorės įsakymu gali būti skiriamos vienkartinės priemokos prie darbo užmokesčio ir taikomi kiti darbuotojų skatinimo būdai Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
- 3.4. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis pareiginių nuostatų, darbų saugos instrukcijų bei šių taisyklių reikalavimų.
- 3.5. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą darbuotojai baudžiami Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
- 3.6. Mokyklos darbo laikas nuo 7.00 iki 17.00 val., ikimokyklinio ugdymo skyriaus iki 18 val. Atskiri darbuotojai gali dirbti ir individualiu laiku, pagal nustatytą darbo grafiką.
- 3.7. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, rengiamas pusmečiui, tvirtinamas mokyklos direktorės. Mokytojai pamokas ir papildomo ugdymo užsiėmimus veda tik pagal tvarkaraštį, laikosi ugdymo plane patvirtinto pamokų laiko (pamokų tvarkaraščio pakeitimai galimi tik su administracijos žinia). Aptarnaujančio personalo ir administracijos darbo laiko grafikai yra sudaromi darbuotojo darbo mokykloje pradžioje ir tvirtinami mokyklos direktoriaus, jie galioja iki pasikeitimo ir gali būti kiekvienais metais netvirtinami. Mokinių atostogų metu mokytojų darbo grafikai nekeičiami, aptarnaujančio personalo gali būti keičiami pagal individualų prašymą laikinai, atostogų laikotarpiui.
- 3.8. Mokytojai, negalintys dėl įvairių priežasčių (kursai, studijos, nedarbingumas) vesti pamokų, iki 5 dienų gali būti nevaduojami, jų pamokos užimamos administracijos nurodymu. Jeigu mokytojo pavadavimas forminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, pavaduojančiam mokytojui mokama įstatymų nustatyta tvarka.
- 3.9. Darbuotojui neatvykus į darbą taip pat pasirodžius darbe neblaiviam apie tai yra surašomas aktas, išanalizuojamas darbuotojo raštiškas paaiškinimas ir priimamas sprendimas dėl drausminės nuobaudos skyrimo.
- 3.10. Darbuotojai, norėdami pranešti mokyklos administracijai informaciją apie personalo veiksmus, nesuderinamus su darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, ar kitą svarbią informaciją, rašo tarnybinį pranešimą mokyklos administracijai.

Informacija apie mokinių nusižengimus fiksuojama pagal „Skriaudžių pagrindinės mokyklos drausminimo ir skatinimo sistemos tvarkos aprašą“.

- 3.11. Mokyklos budėtojos vykdo asmenų patekimo į mokyklą apskaitą ir kontrolę. Mokinių tėvų, globėjų (rūpintojų) ar mokyklos svečių lankymasis fiksuojamas tam skirtame žurnale (forma pridedama, priedas Nr. 1). Mokyklos budėtojos taip pat vykdo mokyklos koridorių (pamokų metu), teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja mokyklos vadovybę apie įtariamus smurto, prievartos, narkotinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos pažeidimų atvejus.
- 3.12. Visus vidaus veiklos dokumentus (įvairius protokolus, įsakymus, aktus) registruoja atsakingas asmuo jų sudarymo dieną atitinkamuose dokumentų registravimo žurnaluose (pagal Dokumentacijos planą).
- 3.13. Apie parašytus dokumentus informaciją raštvedei turi perduoti Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos, metodinių grupių sekretoriai ar kiti dokumentą surašę asmenys tą pačią dieną. Visi vidaus veiklos dokumentų originalai turi būti pristatyti į raštinę per 5 darbo dienas, segtuvai su metodinių grupių susirinkimų protokolais laikomi pas raštvedę.
- 3.14. Darbuotojas, dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą, apie tai praneša mokyklos administracijai iš vakaro, pateikia prašymą. Su pavaduotojomis ir pamokas užimančiais mokytojais suderina pamokų tvarkaraštį. Ligos atveju apie nedarbingumo pažymėjimą pranešama tą pačią dieną. Turėdamas išvykti iš vienos–trijų paskutinių pamokų į Prienų rajono metodinių susivienijimų organizuojamus susirinkimus, pasitarimus, seminarus mokytojas apie išvykimą informuoja mokyklos administraciją žodžiu. Mokytojas išvykdamas visai dienai į planinius renginius mokyklos administraciją informuoja prieš 3 dienas ir užpildo pateiktos formos prašymą ir pamokų tvarkaraštį suderina iš anksto. Apie mokyklos savaitės darbo plane numatytus renginius ne mokykloje atskirai pranešti nebūtina.
- 3.15. Mokykloje praktikuojama dviejų skambučių sistema. Po 1 skambučio mokytojas atrakina kabinetą ir įleidžia mokinius. Laikas tarp pirmo ir antro skambučio 2 min.
- 3.16. Darbuotojai į mokyklą atvyksta laiku, nevėluodami.
- 3.17. Mokytojas, be pateisinamos priežasties, praleidęs pamoką arba pavėlavęs, rašo apie tai paaiškinimą mokyklos direktoriui.
- 3.18. Visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas pasiruošia prieš pamoką, pamokos metu palikti mokinius be priežiūros draudžiama.
- 3.19. Pamokų metu mokytojams draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, darbe daryti slaptus vaizdo ir garso įrašus. Pamokoje filmuoti leidžiama tada, kai yra suderinama su administracija, prevenciniais tikslais, nusprendus klasės tėvų susirinkime. Filmavimas koridoriuose ar kitose mokyklai priklausančiose erdvėse gali būti vykdomas siekiant užtikrinti saugumą.
- 3.20. Mokytojas pamokas veda tik tvarkingoje ir išvėdintoje klasėje.
- 3.21. Mokinių lankomumas žymimas pagal „Skriaudžių pagrindinės mokyklos lankomumo priežiūros tvarkos aprašą“.
- 3.22. Mokytojas, išsivežantis mokinius į įvairius renginius pamokų metu, išvykstančių mokinių sąrašą paskelbia mokytojų kambaryje, šių mokinių lankomumas dienyne žymimas, tačiau praleistos pamokos laikomos pateisintomis.
- 3.23. Pamokos ir neformalių renginių, taip pat ekskursijų ir stovyklų metu mokytojas atsako už mokinių drausmę ir saugumą, bei mokyklos inventoriaus ir patalpų apsaugą. Išvykdamas iš mokyklos su mokiniais mokytojas rašo prašymą mokyklos direktoriui dėl leidimo išvykti, prie jo prideda išvykstančių mokinių sąrašą ir kitus reikalingus dokumentus. Gavęs direktoriaus įsakymą, atsakingas mokytojas pasirašo ant įsakymo. Mokiniai, išklausę instruktažą, pasirašo mokyklos saugos instruktavimo žurnale.
- 3.24. Mokytojas pamokų metu kreipia dėmesį į mokinių sėdėseną ir į vadovėlių bei mokyklinio inventoriaus tausojimą. Dėstantys mokytojai atsako už vadovėlių išdavimą ir grąžinimą bibliotekai. Mokytojas privalo peržiūrėti mokinių grąžinamus vadovėlius ir netvarkingus grąžinti vaikams sutvarkyti (žr. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą).

- 3.25. Išsiųsti iš pamokos mokinių įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigus ir pan.) draudžiama.
- 3.26. Mokytojas sistemingai pildo klasės ir papildomo ugdymo apskaitos dienynus, vadovaudamasis „Dienyno pildymo instrukcija“ ir/arba „Elektroninio dienyno pildymo rekomendacijomis“, pasirašo po vadovų pastabomis ir padaro įrašą apie pastabų įvykdymą „ištaisyta“ arba „susipažinau“. Dienyno, nors ir trumpam, patikėti mokiniams negalima. Klasės dienyną išsinešti į namus galima tik su administracijos žinia, pateikus raštišką prašymą.
- 3.27. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos veiklos programoje numatytuose renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali juose dalyvauti, apie tai praneša mokyklos direktoriui.
- 3.28. Darbuotojai privalo laikyti paslapyje tarnybinę įstaigos informaciją.
- 3.29. Visi mokyklos darbuotojai privalo pagarbiai elgtis, bendrauti su kolegomis, mokiniais bei mokinių tėvais.
- 3.30. Mokytojas kūno kultūros pamoką baigia taip, kad iki kito skambučio mokiniai suspėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 3 minutės iki skambučio iš pamokos.
- 3.31. Kūno kultūros, muzikos, šokių, technologijų mokytojai negali palikti vienu mokinių be priežiūros Skriaudžių laisvalaikio salės fojė, aktų salėje, sporto aikštelėje ar kabinete. Pasibaigus užsiėmimams, išeidamas mokytojas informuoja apie tai budėtoją ir paprašo užrakinti duris. Laisvalaikio salėje numatomų vesti renginių, repeticijų laiką ir datą suderina su direktorės pavaduotoja ugdymui.
- 3.32. Pasibaigus pamokai mokytojas užrakina tvarkingą kabinetą ir raktą palieka mokytojų kambaryje. Mokiniai be priežiūros kabinete nepaliekami.
- 3.33. Pamokoje dalyvaujant kviestiniams lektoriams, svečiams, mokytojas stebi pokalbį ar pranešimą. Visos vykdomos mokinių apklausos turi būti suderintos su mokyklos administracija.
- 3.34. Kabinete mokytojas susodina mokinius savo nuožiūra.
- 3.35. Atleisti nuo kūno kultūros pamokų mokiniai stebi pamoką kartu su klase arba gali atlikti individualias teorines užduotis (žr. Mokyklos ugdymo planą), išskyrus atvejus, kai tėvai, globėjai, (rūpintojai) raštu pateikia kitokį prašymą ir įsipareigoja atsakyti už mokinio saugumą.
- 3.36. Jei mokinys savavališkai išeina iš pamokos, mokytojas apie tai praneša pagal „Skriaudžių pagrindinės mokyklos lankomumo priežiūros tvarkos aprašą“.
- 3.37. Išleisti mokinius anksčiau nustatyto pamokos baigimo laiko draudžiama. Išleisti iš pamokų anksčiau galima tik tada, kai mokinys turi raštišką tėvų prašymą arba iš tėvų gauta kita informacija: „sms“ žinutė, el. laiškas.
- 3.38. Mokytojas, pamokos metu pastebėjęs negaluojančią mokinį informuoja mokyklos administraciją, tėvus. Apie visus nelaimingus atsitikimus, kokio pobūdžio jie bebūtų, visi darbuotojai tuoj pat informuoja klasės auklėtoją ir mokyklos administraciją.
- 3.39. Visi mokytojai tiek raštu, tiek žodžiu gautus pažymius įrašo į elektroninį dienyną.
- 3.40. Klasės auklėtojas pildo mokinių asmens bylas, atsako už mokinio asmens byloje esančių įrašų teisingumą. Pažangumo ir lankomumo ataskaitas pasibaigus mėnesiui klasių auklėtojais pateikia tėvams pagal Elektroninio dienyno duomenis.
- 3.41. Už moksleivių saugumą pertraukų metu ir mokyklos inventoriaus tausojimą atsakingas budintis mokytojas.
- 3.42. Mokytojų budėjimas vyksta pagal „Skriaudžių pagrindinės mokyklos budėjimo tvarkos aprašą“.
- 3.43. Visi mokytojai nuolat seka informaciją skelbimų lentoje, bendrame elektroniniame pašte ir ja vadovaujasi. Kitų asmenų skelbiama informacija privalo būti suderinta su mokyklos vadovybe.
- 3.44. Visi darbuotojai privalo:
  - 3.44.1. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus bei pavedimus.

- 3.44.2. Vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus įpareigojimus.
- 3.44.3. Nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas.
- 3.44.4. Susipažinti su pateiktais dokumentais, įsakymais, nutarimais ir tai patvirtinti raštu.
- 3.44.5. Apie nelaimingus atsitikimus, vagystes ir pan. mokytojai, klasių auklėtojai privalo pranešti administracijai.
- 3.45. Darbuotojų sveikatos patikrinimas ir apmokymai vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 3.46. Darbuotojai privalo susipažinti ir vykdyti saugos darbe ir sveikatos reikalavimus.

#### **4. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

- 4.1. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.
- 4.2. Aiškiai ir suprantamai skirti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą.
- 4.3. Gerinti darbo sąlygas, stiprinti darbo drausmę.
- 4.4. Reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius.
- 4.5. Kontroliuoti darbo pradžios ir pabaigos laiką, organizuoti darbo apskaitą numatyta tvarka.
- 4.6. Laiku supažindinti darbuotojus su gaunama informacija, darbo tvarkos ar laiko pakeitimais.
- 4.7. Užtikrinti veiklos viešumą..
- 4.8. Sudaryti atostogų grafiką ir iki gegužės 15 d. paskelbti darbuotojams.

#### **5. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

##### **Mokiniai turi:**

- 5.1. Stengtis elgtis taip, kad netrukdytų kitiems pamokų metu ir nesudarytų grėsmės pertraukų metu ir kitomis aplinkybėmis.
- 5.2. Pagarbiai elgtis su mokytojais ir mokyklos bendruomenės nariais. Ypatingais atvejais (sunkus sąmoningas nusikaltimas, piktybinis vidaus taisyklių laužymas ar chuliganizmas) kviečiama policija, kuri pradeda tyrimą, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).
- 5.3. Į mokyklą ateiti laiku, t.y. 5–10 minučių prieš pamokas. Esant reikalui iš dalies pamokų mokinyš gali išeiti su mokytojo žinia, pateikęs raštišką tėvų prašymą.
- 5.4. Palaikyti mokykloje, klasėje švarą, tvarką ir saugoti mokyklos turtą, viršutinius drabužius kabinti rūbinėje, pamokų metu nebūti klasėje su striukėmis, paltais ir pan., jeigu patalpų temperatūra atitinka higienos normų reikalavimus. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokos metu.
- 5.5. Būti drausmingais, mandagiais ir geranoriškais, pagarbiai elgtis su visais mokyklos bendruomenės nariais: nenaudoti psichologinių ir / ar fizinių patyčių.
- 5.6. Bet koks necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje, jos teritorijoje ir /ar kito asmens įžeidimas naudojant necenzūrinius žodžius gali būti laikomas smulkiu chuliganizmu ir baudžiamas pagal Administracinę teisės pažeidimų kodeksą.
- 5.7. Tabako, alkoholio gaminių ir psichotropinių medžiagų vartojimas mokykloje, mokyklos teritorijoje ir / ar pasirodymas mokykloje neblaiviam laikomas smulkiu chuliganizmu ir baudžiamas pagal Administracinę teisės pažeidimų kodeksą.
- 5.8. Naudotis mobiliais telefonais pamokų metu draudžiama. Mokykla neatsako už mobilių telefonų ir kitų prabangos prekių, nenaudojamų ugdymo procese, saugumą.
- 5.9. Mokykloje draudžiama daryti slaptus vaizdo ir garso įrašus bei savavališkai talpinti mokykloje filmuotą medžiagą, nuotraukas internete, rašyti įžeidžiančio turinio žinutes socialiniuose tinkluose.
- 5.10. Mokinys(ė) privalo mokytis pagal gebėjimus, be priežasties nepraleidinėti pamokų ir nevēluoti į pamokas.

- 5.11. Turėti visas pamokoms reikiamas priemones: vadovėlius (aplenktus), sąsiuvinius, rašymo priemones ir t.t.
- 5.12. Už 1–3 praleistas mokslo dienas galima pristatyti tėvų rašytą pateisinimo raštelį arba informuoti klasės auklėtoją telefonu, sms trumpąja žinute, elektroniniu paštu ar pateisinti praleistas pamokas per elektroninę dienyną (tik iš tėvų, glogėjų, rūpintojų paskyros). Už ilgesnį laikotarpį būtina pristatyti gydytojo pažymą. Pateisinimo raštelius būtina pateikti klasės auklėtojui per tris darbo dienas.
- 5.13. Mokinys(ė) privalo reguliariai peržiūrėti elektroniame dienyne savo mokymosi rezultatus ir aptarti juos su tėvais.
- 5.14. Mokinys(ė) privalo saugoti savo ir kitų sveikatą bei gyvybę, būti drausmingu gatvėje, laikytis saugaus eismo taisyklių įlipant ir išlipant iš autobuso, laukiant autobuso stotelėje, tamsiu paros metu nešioti atšvaitus.
- 5.15. Į Laisvalaikio salės foje, aktų salę, kitus kabinetus įeiti tik kartu su mokytoju, saugoti ten esantį turtą. Jei mokinys(ė) sugadino ten esantį turtą, informuojami mokinio tėvai dėl padarytų nuostolių atlyginimo.
- 5.12. Mokiniai privalo rūpintis vadovėlių tausojimu ir išsaugojimu. Pаметus vadovėlį (knygą) ar sąmoningai suniokojus, atlyginti padarytą žalą bibliotekai, o išduodant naujus vadovėlius toks mokinys juos gauna paskutinis.
- 5.13. Tinkamai atlikti buitinę pareigą klasėje, valgykloje, mokykloje. Mokinių budėjimas mokykloje vykdomas pagal „Skriaudžių pagrindinės mokyklos budėjimo tvarkos aprašą“.
- 5.14. Laiku ir tinkamai atlikti klasės auklėtojų ir mokytojų įpareigojimus.
- 5.15. Prasidėjus naujiems mokslo metams, iki rugsėjo 15 d., yra privaloma pateikti klasės auklėtojui medicininę pažymą apie sveikatos būklę (forma Nr. 027-1/a).
- 5.16. Mokyklos koridoriuose ir laiptinėse nesistumdyti, nebėgioti, nedarinėti langų, nekaišioti kitiems mokiniams kojų.
- 5.17. Valgykloje draudžiama stumdytis, šūkauti, laistyti, šiukšlinti. Pavalgę moksleiviai indus nusineša patys.
- 5.18. Ugdymo proceso metu ir laukiant mikroautobuso iš mokyklos teritorijos mokiniams išeiti draudžiama.
- 5.19. Mokykloje draudžiama žaisti azartinius žaidimus.
- 5.20. Mokykloje draudžiama turėti ir naudoti pirotechnikos gaminius.
- 5.21. Mokykloje draudžiama turėti ir naudoti elektronines cigaretes.
- 5.22. Mokykloje draudžiama naudoti energetinius ir / ar kitus gėrimus, kurie daro poveikį augančiam organizmui.

## **6. MOKINIŲ MAITINIMASIS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA.**

- 6.1. Skriaudžių pagrindinės mokyklos mokiniai maitinami mokyklos valgykloje. Pietų pertrauka prasideda po 3 ir po 4 pamokų (pagal mokinių amžių) ir trunka 30 minučių.
- 6.2. Dalis moksleivių gauna nemokamą maitinimą. Nemokamas maitinimas skiriamas vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės nustatyta tvarka.
- 6.3. Mokinių medicininę apžiūrą vykdo Šeimos gydytojai. Mokinių medicininę, konsultacinę, prevencinę priežiūrą vykdo Prienų visuomenės sveikatos biuro specialistas(ė). Pagal gautus šeimos gydytojų duomenis pateikia informaciją klasių auklėtojams ir kūno kultūros mokytojams apie esamą mokinių sveikatos būklę. Analizuoja mokinių sergamumą mokykloje, pateikia aprašomąją mokinių sveikatos būklės ataskaitą.

## **7. MOKYKLOS NAUDOJIMASIS TURTU**

- 7.1. Mokykla naudojasi šiomis Veiverių kultūros centro Skriaudžių laisvalaikio salės patalpomis: aktų sale ir fojė, pagal partnerystės ir bendradarbiavimo sutartį.

