

PATVIRTINTA

Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V1-

PRITARTA

Progimnazijos tarybos posėdžio
2026 m. rugpjūčio 31 d. protokolo
Nr. 4 nutarimu

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Pavasario progimnazijos (toliau – progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos bendruomenės darbo tvarką, siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą: darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų pareigas ir teises, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų pagrindu.
2. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais, Mažeikių rajono švietimo skyriaus įsakymais, Mažeikių Pavasario progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis.
3. Progimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, **darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos**. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų **pareigybių aprašymai** ir įsakymai.
4. Šios taisyklės privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems progimnazijoje pagal darbo sutartį.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius, suderinęs su progimnazijos taryba, progimnazijoje veikiančia Profesine sąjunga. Jos įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
6. Progimnazijos direktorius privalo supažindinti visus dirbančiuosius darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Taisyklėmis per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), o naujai priimamus – pasirašytinai prieš pradedant dirbti.
7. Progimnazija turi teisę darbuotojams suteikti darbo elektroninį paštą.
8. Darbuotojai su jų darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais progimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą bei aktų ir taisyklių pakeitimais supažindinami per DVS arba raštinėje pasirašytinai.
9. Darbuotojai savo ar progimnazijos suteiktą el. paštą turi tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.
10. Taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja progimnazijos direktorius ar kiti progimnazijos bendruomenės nariai.
11. Darbuotojai gali būti stebimi techninėmis priemonėmis progimnazijos koridoriuose ir progimnazijos teritorijoje, kur įrengtos vaizdo kameros. Techninėmis priemonėmis surinkti vaizdo duomenys saugomi 7 kalendorines dienas. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą pateikęs prašymą, turi teisę susipažinti su darbdavio apie jį techninėmis priemonėmis surinkta ir saugoma informacija.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

I SKIRSNIS. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

12. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymui ir ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
13. Direktoriaus funkcijos ir veiklos sritys išvardintos **nuostatuose ir pareigybės aprašyme**. Pavaduotojų funkcijos ir veiklos sritys nurodytos **pareigybės aprašymuose**.
14. Direktorius yra atskaitingas progimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės merui (toliau – Merui).
15. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus **teisės aktus**. Įsakymai įforminami įstaigos firminiame blanke, o įsakymais patvirtinti **teisės aktai** – su tvirtinimo žyma.
16. Šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose progimnazijai atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ir kiti progimnazijos darbuotojai.

II SKIRSNIS. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

17. **Progimnazijos organizacinę struktūrą, pareigybių skaičių, pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą**, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ir tvirtina progimnazijos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
18. Progimnazijos savivaldą sudaro Mokytojų taryba, Progimnazijos taryba, Mokinių taryba ir Tėvų taryba.
19. Progimnazijoje veikia mokytojų kolegialaus bendradarbiavimo komandos bei direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir komisijos, kurių veiklą reglamentuoja **progimnazijos nuostatai, švietimo teisiniai dokumentai** bei Profesinė sąjunga.
20. Progimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai.
21. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, informacinių technologijų sistemų administratoriai, sekretorius, vyresnysis buhalteris, bibliotekininkas, socialinis pedagogas, specialieji pedagogai, psichologas, laborantas, apskaitininkas, archyvo tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldūs progimnazijos direktoriui.
22. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs yra progimnazijos pagalbiniai įvairių darbų darbininkai, valytojai, budėtojai, rūbininkas, aplinkos tvarkytojas, valgyklos personalas (vyr. virėjas, virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas), IT ir ryšių saugumo specialistas.

III SKIRSNIS. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Progimnazijos veikla organizuojama įgyvendinant **progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą** bei **ugdymo planą**.
24. Progimnazijos direktorius sudaro darbo grupes, kurios vadovaujasi vidaus veiklos įsivertinimo rezultatais ir rengia **progimnazijos metinio veiklos plano, strateginio plano, ugdymo plano projektus**. Darbo grupių vadovai parengtus planų projektus teikia Progimnazijos tarybai ir progimnazijos direktoriui tvirtinti.

25. Progimnazijos direktorius **vadovo metinę ataskaitą** pristato Progimnazijos tarybai ir teikia Mažeikių rajono savivaldybės merui. Informacija apie metinio veiklos plano, strateginio plano vykdymą progimnazijos bendruomenei viešai skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.
26. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.
27. Direktoriaus pavaduotojai vykdo vidaus kontrolės stebėseną ir priežiūrą, nuolat informuoja direktorių apie progimnazijos veiklos organizavimo, vykdymo eigą.
28. Pasiūlymus progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui, jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

IV SKIRSNIS. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

29. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant progimnazijos firminio blanko.
30. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo progimnazijos direktorius ir vyresnysis buhalteris, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyresnysis buhalteris.
31. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi **raštvedybos taisyklių** nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
32. **Pažymas apie mokinio mokymosi pasiekimus progimnazijoje** mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui. **Mokinių išsilavinimo pažymėjimus** pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas spaudas su valstybės herbu.????

III SKYRIUS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

33. Nurodymus ir sprendimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
34. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, raštu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
35. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą.
36. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją rašiusį vadovą.
37. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą jam gali padėti atlikti kiti darbuotojai.
38. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ, ARCHYVO TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

39. Progimnazijos dokumentus tvarko sekretorius, atsakingas už dokumentų tvarkymą. Jis atsako už progimnazijos veiklos dokumentų valdymą: registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą; dirba su **dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS)**, vykdo kitas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.
40. Už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius registruoja progimnazijos veiklą, vykdamas sudarytus ir gautus dokumentus, raštus, pažymas dokumentų registruose, susistemina pagal **progimnazijos dokumentacijos planą**, sutvarko ir įtraukia į apskaitą.
41. Už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius progimnazijos elektroninio pašto adresu ar per **DVS** gaunamus raštus atspausdina arba persiunčia direktoriui ar kitiems darbuotojams: bibliotekininkui, vyresniajam buhalterii, direktoriaus pavaduotojams, psichologui, socialiniams pedagogams, specialiesiems pedagogams, įvairių grupių pirmininkams, mokytojams ir kitiems darbuotojams.
42. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti į raštinę užregistruoti.
43. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us), dokumente keliamo (-ų) klausimo (-ų) sprendimo būdą (-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakingam sekretoriui.
44. Už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretoriui tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams per **DVS, elektroninio dienyno sistemą TAMO** ar elektroniniais paštais.
45. Informacija ir dokumentai darbuotojams siunčiami jų nurodytu elektroninio pašto adresu, **elektroninio dienyno sistema TAMO** arba per **DVS**, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikimą, pateikimo faktą ir laiką, sudarytos galimybės juos išsaugoti.
46. Darbuotojai su progimnazijoje galiojančiais **vietinio pobūdžio teisės aktais**, darbdavio nurodymais, supažindinami per **DVS**, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip:
 - 46.1. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su **teisės aktu** ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
 - 46.2. Darbuotojai, kurie neturi elektroninio pašto, turi kreiptis į IT ir ryšių saugumo specialistą elektroninio pašto sukūrimui.
 - 46.3. Jeigu siunčiamoje informacijoje nurodoma, kad būtina su dokumentu susipažinti pasirašytinai, darbuotojams privaloma iki nurodytos datos ateiti pasirašyti į raštinę.
47. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.
48. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams.
49. Už progimnazijos archyvą atsako už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.
50. Už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius ruošia dokumentų bylas archyvavimui, jas saugo. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui nurašo ir perduoda sunaikinti.

V SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

51. Visuomenės informavimu apie progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie progimnazijos veiklos teikimą žiniasklaidai, savivaldybės Tarybai ir kitoms institucijoms. Visa informacija, susijusi su progimnazijos veikla, teikiama žiniasklaidai ir/ar kitiems šaltiniams ir/ar tretiesiems asmenims privalo būti suderinta su progimnazijos direktoriumi.
52. Vieši pranešimai ir informacija apie progimnazijos veiklą, kurią, vadovaujantis **Mažeikių Pavasario progimnazijos nuostatais** ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.
53. Progimnazijos bendruomenės narius ir kitus asmenis įvairiais klausimais direktorius priima **darbo grafike** nurodytu laiku iš anksto suderinus su juo individualiai arba su sekretoriumi.
54. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą ir kompetenciją priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti darbuotojai.
55. Progimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai, skundai registruojami, nagrinėjami, išvados ir sprendimai pateikiami pareiškėjams per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos pageidaujama forma:
 - 55.1. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo progimnazijoje, progimnazijos direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 54 punkte nustatyto termino pabaigos, progimnazija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.
 - 55.2. Asmenų prašymai turi būti parašyti įskaitomai, nesilaikant šio reikalavimo, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo progimnazijoje jis grąžinamas asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Progimnazija pasilieka prašymo kopiją.
 - 55.3. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas sudaromas taip, kad progimnazija gavusi prašymą galėtų: atpažinti elektroninio dokumento formatą; atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis; atpažinti prašymo turinį.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS, DARBO SANTYKIAI, DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

56. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
57. Progimnazijos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, kolektyvine sutartimi.
58. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - raštišką prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo šiuos duomenis: asmens kodą, adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį;
 - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

- **medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;** sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (higienos ir pirmosios pagalbos);
 - jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pateikti darbdaviui gydytojų komisijos medicininių pažymėjimą;
 - teisėto darbo su vaikais QR kodą;
 - pažymą apie darbo stažą (pedagogams).
59. Priimant asmenį į darbą, rašomas progimnazijos direktoriaus įsakymas, siunčiamas pranešimas valstybiniam socialinio draudimo fondui apie įdarbinimą, su darbuotoju sudaroma **darbo sutartis** (2 egz.), kurią pasirašo darbdavys ir darbuotojas.
60. Pasirašęs **darbo sutartį**, susipažinęs su **Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitomis progimnazijos tvarkomis**, asmuo įgyja teisę pradėti dirbti.
61. Pretendentai į mokytojo darbo vietą priimami, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, patvirtintu **Mažeikių Pavasario progimnazijos mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu**, kuris nustato informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti mokytoju tvarką:
- 61.1. informacija apie laisvą mokytojo pareigybę skelbiama progimnazijos interneto svetainėje. Skelbime nurodoma: progimnazijos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną) ir adresas, taip pat pateikiami telefonų numeriai pasiteiravimui, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija;
 - 61.2. pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą leisti dalyvauti atrankoje, išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją, gyvenimo aprašymą, pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją, rekomendacijas;
 - 61.3. pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu gali pristatyti asmeniškai, siųsti registruotu laišku arba elektroniniu paštu;
 - 61.4. pretendentų pateikti dokumentai registruojami;
 - 61.5. pretendentai, atitinkantys nustatytus reikalavimus, 3 darbo dienų bėgyje kviečiami į pokalbį;
 - 61.6. progimnazijos direktorius priima sprendimą ir apie jį informuoja visus atrankoje dalyvavusius pretendentes.
62. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, vyresnysis buhalteris į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu **Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu**.
63. Kiti darbuotojai į darbą atrenkami individualaus pokalbio būdu.
64. Apie visas laisvas darbo vietas skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.
65. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje, supažindinamas:
- 65.1. direktoriaus pasirašytinai DVS su **darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais lokaliniais aktais;**
 - 65.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pasirašytinai su **civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimais, kitomis tvarkomis**. Instruktažai įforminami atitinkamuose žurnaluose.
66. **Darbo sutartis** yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos.
67. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį vadovaudamasis tuo laikotarpiu galiojančiais įstatymais.
68. Priimtam į darbą darbuotojui suformuojama asmens byla.
69. Progimnazijoje vadovujamasi lygių galimybių įgyvendinimo principais:
- 69.1. priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

- 69.2. darbuotojams sudaromos vienodos galimybės tobulinti kvalifikaciją ir siekti profesinio tobulėjimo;
- 69.3. darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 69.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą numatomas vienodas darbo užmokestis.
70. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas prisiima atsakomybę už konfidencialios informacijos apie progimnaziją neatskleidimą. Konfidencialia informacija laikoma: sveikatos duomenys, darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, telefonų numeriai, namų adresai, el. paštai, slaptažodžiai, ugdytinių duomenys ir kt.
71. Darbuotojas išsipareigoja darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai nenaudoti ir kitiems asmenims neatskleidimo gautos konfidencialios informacijos.
72. Darbuotojo darbo metu sukaupti jo asmens duomenys saugomi paskirto atsakingo darbuotojo saugioje vietoje vadovaujantis LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
73. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.
74. Duomenys apie asmenį saugomi teisės aktuose nustatytą terminą ir tik tada privalo būti sunaikinami.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINĖS NUOSTATOS

75. Keičiant darbo organizavimą, progimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojų darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Esant perteklinei darbuotojų atliekamai funkcijai, progimnazijos direktorius turi teisę siūlyti keisti darbo sąlygas, vadovaudamasis Darbo kodeksu, Kolektyvine sutartimi.
76. Darbuotojai, įgiję neįgalumą, turi informuoti darbdavį.
77. Visi darbuotojai turi pateikti / nurodyti darbdaviui faktinę gyvenamą vietą, asmens duomenis, o pasikeitus jiems, per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus progimnazijos raštinei.
78. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su progimnazija pasibaigia LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.
79. Paskutinę darbo dieną darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines progimnazijos vertybes perduoda pagal **perdavimo – priėmimo aktus**. **Perdavimo – priėmimo aktus** tvirtina progimnazijos direktorius.
80. Darbuotojas negali pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be administracijos žinios.
81. Mokytojas ar darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos kėlimo renginius savo paties iniciatyva, pasirūpina pamokų pavadavimu, suderindamas pavaduojančiųjų pavardes ir laiką su pavaduotoju ugdymui.
82. Mokytojų, susirgusių arba ne savo iniciatyva negalinčių vesti pamokų, pavadavimą organizuoja pavaduotojas ugdymui.
83. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to paties dalyko ar pagalbos specialistas, arba kito dalyko mokytojas.
84. Aptarnaujančio personalo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja pavaduotojas ūkio reikalams.
85. Jeigu darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją / darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos.
86. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis įstatymu, progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais teisės aktų nustatyta tvarka.
87. Visų kategorijų darbuotojams progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti mokamos priemokos, premijos, vadovaujantis progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

88. Pavaduojant nesančius darbe mokytojus, mokamas darbo užmokestis už vestas faktines pamokas.
89. Sprendimus dėl pamokų krūvių mokytojams priima direktorius, išklausęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagalbos vaikui specialistų nuomones, suderines su profesine sąjunga.
90. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, **ugdymo plano**, pasikeitusios darbo organizavimo formos bei mokytojo kvalifikacijos.
91. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis įstatymu bei jo pagrindu patvirtintu progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
92. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (7 ir 20 mėnesio dieną).
93. Darbuotojams, vykstantiems į vienos dienos komandiruotę, dienpinigiai nemokami.
94. Mokytojams tobulinant kvalifikaciją daugiau kaip penkias dienas per mokslo metus vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos gali būti mokamos pagal atskirą mokytojo ir direktoriaus sutarimą.
95. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos.

VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

96. Darbo laiko apskaita tvarkoma progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
97. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami progimnazijos direktoriaus įsakymu. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina progimnazijos direktorius.
98. Progimnazijoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė. Progimnazijos darbo laikas nuo 7.30 val. iki 16.00 val. Darbuotojai privalo dirbti pagal patvirtintus progimnazijos direktoriaus **individualius darbo grafikus**, kuriuose nustatomas individualus pietų pertraukų laikas.
99. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę darbo dienomis būti progimnazijos patalpose nuo 7.00 val. iki 22 val., tačiau esant būtinybei laikas turi būti iš anksto suderintas su progimnazijos direktoriumi, gautas jo leidimas. Tokiu atveju atsakingas budėtojas bendruomenės nario pavardę registruoja **tam tikslui skirtame žurnale**.
100. Nepedagoginiai darbuotojai dirba 8 valandas per dieną. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 val.
101. Mokytojų darbo laiko savaitė yra 36 valandos. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis **progimnazijos ugdymo planu**.
102. Mokytojų **darbo grafikas** sudaromas taip, kai kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat:
 - 102.1. **Darbo grafike** nurodoma darbo pradžia, pabaiga: kontaktinės valandos, sutartų veiklų atlikimo laikas progimnazijoje ir kitose erdvėse;
 - 102.2. **Darbo grafikus**, suderinęs su mokytoju, ir **pamokų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius** rengia progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas priskirtas asmuo;
 - 102.3. **Darbo grafikus, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius** tvirtina progimnazijos direktorius. Mokytojai kabinete skelbia viešai tik **konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų grafikus**. Raštinės, direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams, vyresniojo buhalterio, pagalbos vaikui specialistų **darbo grafikai** skelbiami viešai ant kabinetų durų;
 - 102.4. Pedagoginių darbuotojų **darbo grafikai** gali būti keičiami išpėjus darbuotoją prieš dvi dienas;
 - 102.5. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
103. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, **atskiras darbuotojo darbo grafikas**, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

104. Mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas **pamokų bei užsiėmimų tvarkaraščiuose**. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta pamokų tvarkaraštyje. Į darbą mokytojas privalo atvykti bent 10 minučių anksčiau prieš prasidedant pamokoms.
105. Progimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – budėjimas pagal grafikus, pasiruošimas kitai pamokai.
106. Progimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs progimnazijos direktoriaus nurodymu ar kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti seminaruose, posėdžiuose, organizuoti egzaminus, mokinių žinių patikras, dalyvauti renginiuose.
107. Darbuotojų darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų per dieną.
108. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Darbuotojai turi laikytis progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.
109. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai, pedagoginiai darbuotojai darbą organizuoja suderinę su progimnazijos direktoriumi ir / ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Suderinę su progimnazijos direktoriumi, mokinių atostogų metu mokytojai gali dirbti kitose ne progimnazijoje esančiose aplinkose.
110. Progimnazijos darbuotojai, norėdami išvykti tarnybos ir darbo tikslais, turi gauti direktoriaus leidimą, pateikti prašymą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuruojančio vadovo sutikimą, bet ne daugiau kaip tris dienas per mokslo metus.
111. Prieš išvykdamis mokytojai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui turi aptarti pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinamas ugdymo proceso tęstinumas ir kokybė.
112. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai direktorių arba direktoriaus pavaduotoją bei nurodyti priežastis. Dėl blogos savijautos ar neatidėliotinų priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų gali prašyti progimnazijos direktoriaus neatvykti į darbą (jei vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą telefonu / el. paštu sutartą laiką nebūti darbe, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku. Profesinės sąjungos narys, pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi teisę gauti iki penkių darbo dienų sveikatai gerinti. Dienos sveikatai gerinti suteikiamos informavus darbdavį (pateikus prašymą DVS). Taip pat profesinės sąjungos nariui nustatomos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos, kurios panaudojamos suderinus su darbdaviu mokinių atostogų metu (pateikus prašymą DVS).
113. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

IX SKYRIUS

ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

114. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetes ir tikslines atostogas.
115. Kasmetės atostogos darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis sudarytu atostogų grafiku, kuris patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
116. Kasmetinės atostogos už kiekvienus metus pedagoginiams ir kitiems darbuotojams, dirbantiems progimnazijoje, suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, kitų mokinių atostogų metu pagal galimybes atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, darbų progimnazijoje organizavimo specifiką.
117. Progimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų pakeitimo direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki

prašomų atostogų pradžios. Prašymas turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (mokytojams) ir pavaduotoju ūkio reikalams (nepedagoginiams darbuotojams).

118. Mokytojams už darbą poilsio dienomis laisva diena gali būti suteikiama laisvu nuo pamokų arba mokinių atostogų metu.
119. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmečių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
120. Besimokantiems neatsitraukus iš darbo gali būti suteikiamos mokymosi atostogos pagal mokymosi įstaigos išduotas pažymas – iškvietus.
121. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojo prašymu privalo būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.
122. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslingą paskirtį Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais, darbuotojo prašymu gali būti perkeltos. Atostogos mokytojams gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu tais pačiais metais, jei neįmanoma – perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmečių atostogų.
123. Profesinės sąjungos nariams prie kasmetinių atostogų grafiko pridedamos trys papildomos kasmetinių atostogų dienos, suderinus su darbdaviu (pateikus prašymą DVS).

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ DYDŽIAI, JŲ SKYRIMO TVARKA IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

124. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, vadovaujantis progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą progimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
 - 125.1. padėka;
 - 125.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant progimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
 - 125.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
 - 125.4. vienkartinė pinigine išmoka LR Vyriausybės nustatyta tvarka:
 - 125.4.1. 100 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skiriama vertinamam darbuotojui įvertinus jo veiklą kaip viršijusią lūkesčius;
 - 125.4.2. 50–100 proc. pareiginės algos išmoka gali būti skiriama kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas;
 - 125.4.3. atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis gali būti skiriama 70–100 procentų pareiginės algos išmoka;
 - 125.4.4. progimnazijoje daugiau kaip 30 metų nepriekaištingai dirbusiems ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį išmokos dydis esant pakankamai asignavimų gali būti 100 procentų pareiginės algos;
 - 125.4.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
 - 125.4.6. kintamąja dalimi sistemos nustatyta tvarka.
125. Darbuotojai gali būti skatinti už iniciatyvumą, kūrybiškumą, inovacijų diegimą ir atstovavimą progimnazijai rajono, šalies, užsienio renginiuose ir projektuose.

XI SKYRIUS

ARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

127. Progimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
128. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės.
129. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
 - 129.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei šis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
 - 129.2. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo kitais Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais;
 - 129.3. nutraukti **darbo sutartį**, jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pažeidimas arba padarytas šiurkštus pažeidimas.
130. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma: neatvykimas į darbą visą darbo dieną be priežasties, pasirodymas neblaiviam, atsisakymas tikrintis sveikatą, priekabiavimas, tyčia padaryta turtinė žala, nusikaltimo požymių turinti veika.
131. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti **darbo sutartį**, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.
132. Sprendimą nutraukti **darbo sutartį** dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo sunkumą ir padarinius. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui priemonė.
133. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą. Apie pažeidimus nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių.
134. Už sugadintą progimnazijos inventorių atsako kaltininkai ir nuostolius atlygina geranoriškai arba įstatymų numatyta tvarka.
135. Mokytojas, darbuotojas atsako už jo darbo kabinete esančias materialines vertybes ir padarytą materialinę žalą. Pastebėjus žalą, darbuotojas privalo raštu (el. dienynas TAMO) informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
136. Mokiniai, mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su **gaisrinės saugos instrukcija**, išklausę priešgaisrinės saugos mokymus.
137. Nustatyta tvarka kasmet atliekama progimnazijos turto inventorizacija už kurią atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
138. Asmenų patekimą į progimnaziją prižiūri ir kontroliuoja atsakingasis budėtojas, išduoda pasirašytinai kabinetų raktus darbuotojams.

XII SKYRIUS. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

139. Progimnazija turi spaudą su Savivaldybės herbu, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių popierinių dokumentų.
140. Progimnazija taip pat turi spaudą su užrašu MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJA. Jis dedamas ant pažymų ir kitų siunčiamų dokumentų.
141. Progimnazija gali turėti ir kitus spaudus: „DIREKTORIUS“, „DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU“, „DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS“, „VYRESNIOJI BUHALTERĖ“, „SEKRETORĖ“, „MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKA“, „BUHALTERIS APSKAITININKAS“, „VYR. VIRĖJAS“, „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „AKTAS“, „KOPIJA“, „APMOKĖTI“.

XIII SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ PRIĖMIMO, ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS, MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

142. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu **asmenų priėmimo į savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu**.
143. Progimnazijos direktorius kasmet teikia rajono savivaldybės švietimo skyriui planuojamą klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.
144. Mokinių tėvai turi pateikti prašymą Mažeikių centralizuotoje vaikų priėmimo sistemoje, progimnazijai – pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (keičiant mokyklą). Mokinių paskirstymas į klases vykdomas, vadovaujantis patvirtintu **progimnazijos mokinių paskirstymo į klases tvarkos aprašu**.
145. Mokinių priėmimas į progimnaziją mokytis įforminamas **mokymo sutartimi**, kurią pasirašo progimnazijos direktorius ir mokinių tėvai. **Mokymo sutartis** registruojama **Mokymo sutarčių registracijos žurnale**.
146. Mokinio pažymėjimų išdavimą ir naudojimą reglamentuoja Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas.
147. Išvykimas iš progimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu, gavus tėvų prašymą, o mokinys išbraukiamas iš klasių sąrašų **progimnazijos elektroniniame dienynė TAMO**, mokinių duomenų registre, Elektroninio mokinio pažymėjimo sistemoje ManoMokykla.lt bei išregistruojamas iš **sutarčių registravimo žurnalo**.

XIV SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

150. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma vadovaujantis **bendraisiais ugdymo planais**, patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro.
151. **Progimnazijos ugdymo planą** rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, projektas teikiamas derinti Mokyklos tarybai, Mažeikių rajono savivaldybės švietimo skyriaus vedėjui ir iki mokslo metų pradžios tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
152. Dalykų mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui savo **dalykų ilgalaikius planus**, modulių, pasirenkamųjų dalykų, **neformaliojo švietimo programas** suderinimui.
153. Pagrindinė mokymo forma – pamoka, kurios trukmė – 45 min.
154. Pamokų laikas nustatomas pagal patvirtintą 1–4 klasių ir 5–8 klasių pamokų pradžios ir pabaigos grafiką.
155. Pamokos ir pertraukos trukmė gali būti keičiama šventinių, metodinių renginių dienomis, esant neatitikimams sanitarinių higieninių reikalavimų normoms.
156. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos reglamentuojamos **Mažeikių Pavasario progimnazijos ugdymo plane**.
157. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas vykdomas atsižvelgiant į progimnazijos galimybes:
 - 157.1. mokytojui neatvykus į darbą pamokos gali būti keičiamos pagal tų dienų **pakoreguotą tvarkaraštį**, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 157.2. direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas vaduoti kitas to dalyko specialistas;
 - 157.3. pamokas keisti patiems, vaduoti ar paleisti namo mokinius be progimnazijos vadovų leidimo draudžiama;
 - 157.4. vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sutvarkyti priklausančius **pedagoginės veiklos dokumentus**;
 - 157.5. vaduojantis mokytojas privalo atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas.

158. Planuojamas **neformaliojo švietimo programos** kitiems mokslo metams mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
159. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu „**Mažeikių Pavasario progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu**“.
160. Mokinių ekskursijas, turistinius žygius, išvykas mokytojai organizuoja vadovaudamiesi „Mažeikių Pavasario progimnazijos Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu“.
161. Mokytojai privalo instruktuoti mokinius saugos klausimais ir fiksuoti tai elektroniniame dienynė TAMO, o instruktažų lapus įsegti į **vaikų saugos instruktavimo žurnalą**.
162. Jei neformalųjį švietimą vykdo kviestiniai asmenys, už šių renginių darbotvarkę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba renginį organizuojantis mokytojas.

XV SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

163. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis nustatyta tvarka, atsižvelgiant į progimnazijos veiklos ir individualius darbuotojo tikslus.
164. Progimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokytojui ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
165. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminaras, konferencija, stažuotė ir kt.
166. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis: siejamas su progimnazijos tikslais bei individualiu mokytojo kvalifikacijos tobulinimu.
167. Baigiantis mokslo metams mokytojai atlieka savo veiklos savianalizę ir pokalbių metu su progimnazijos direktoriumi arba jo pavaduotoju ugdymui aptaria poreikius.
168. Pagal poreikį progimnazijoje rengiami 1–3 bendri seminarai.
169. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo gauti direktoriaus leidimą, pateikdami progimnazijos direktoriui nustatytos formos prašymą DVS, suderinę su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Progimnazijos sekretorius parengia leidimo vykti į renginį įsakymą.
170. Grįžę iš renginio darbuotojai pateikia sąskaitas, kelionės išlaidų dokumentus.
171. Mokytojai įgyta informacija dalijasi su kolegomis Mokytojų tarybos, metodiniuose susirinkimuose
172. Darbuotojai gali vykti į stažuotes Lietuvoje ir užsienyje.
173. Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį.
174. Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš valstybės, savivaldybės biudžeto lėšų ar kitų šaltinių.
175. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos mokinio lėšos naudojamos seminarams finansuoti, lektorių darbo apmokėjimui ir kt.
176. Mokytojams apmokama už 5 kvalifikacijos tobulinimo dienas per kalendorinius metus.
177. Trūkstant lėšų, kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš dalies.
178. Skiriant lėšas, atsižvelgiama į seminaro svarbą, kokybę bei jo reikalingumą progimnazijos tikslams.
179. Mokytojai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka.
180. Mokytojas gali būti įtrauktas į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programą.
181. Atestacijos komisija savo nutarimą teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti.
182. Progimnazijos direktorius įsakymu nustato mokytojo darbo užmokesčio koeficientą pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją

- 183. Metų pabaigoje, likus lėšų, pinigai gali būti skiriami mokymo priemonėms įsigyti, suderinus su mokyklos profesinę sąjungą.
- 184. Kiti progimnazijos darbuotojai gali tobulinti kvalifikaciją, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas.
- 185. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis įstatymais bei direktoriaus įsakymu.
- 186. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 187. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo buhalterijai pateikti dokumentus apie patirtas išlaidas.

XVI SKYRIUS

PROGIMNAZIJS VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

- 190. Progimnazijos vadovų – direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams teisėti nurodymai privalomi visiems progimnazijos bendruomenės nariams.
- 191. Progimnazijos vadovai privalo: gerbti bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, užtikrinti, kad bendruomenės nariai laikytųsi progimnazijos Nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, lokalių ir kitų norminių dokumentų, užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, tobulinti ugdymo procesą.

XVII SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

- 192. Mokytojai privalo kasdien susipažinti su elektroninio dienyno TAMO, DVS ir elektroniniu paštu perduodama informacija.
- 193. Į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios. Pravesti 45 min. trukmės pamoką.
- 194. Užtikrinti mokinių drausmę, tvarką ir saugumą pamokose ir kituose progimnazijos organizuojamuose užsiėmimuose bei renginiuose.
- 195. Įvykus mokinių traumai, nelaimingam atsitikimui, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu „Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašu“. Visi darbuotojai privalomai pirmiausiai turi suteikti pirmąją pagalbą, iškviesti pagalbą, informuoti tėvus bei direktorių ir užpildyti Nelaimingo atsitikimo aktą.
- 196. Kiekvieną pamoką savo dalyko pažymius ir mokinių praleistas ar pavėluotas pamokas žymėti elektroniniame dienyne TAMO.
- 197. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, siųsti jį pas visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje, arba teikti pirmąją pagalbą.
- 198. Nepalikti pertraukų ir pamokų metu vieno mokinių kabinetuose.
- 199. Mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti mokinius su saugaus elgesio, darbo reikalavimais.
- 200. Vykdyti kitas mokytojo pareigybės aprašyme nurodytas mokinių saugumą užtikrinančias funkcijas.
- 201. Mokinių atostogų metu mokytojams gali būti pavestas kitas su ugdymo proceso organizavimu susijęs darbas.

XVIII SKYRIUS

KLASĖS VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

202. Klasės vadovai yra atsakingi už mokymo sutarčių su klasės mokinių tėvais įforminimą, sutvarkymą ir vykdo pasirašytų įsipareigojimų laikymosi kontrolę.
203. Pirmojo susitikimo metu klasės vadovai privalo supažindinti mokinius ir jų tėvus su Mokinių taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis ir kitomis aktualiomis tvarkomis, gauti raštiškus tėvų sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo.
204. Nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais, bendradarbiauja su kitais pedagogais ir progimnazijos Vaiko gerovės komisija.
205. Vykdo ir kitas **pareigybės aprašyme** nurodytas funkcijas.

XIX SKYRIUS

FIZINIO UGDYMO MOKYTOJŲ SPECIFINĖS DARBO TVARKOS NUOSTATOS

206. Prižiūri tvarką ir drausmę sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione pamokų ir pertraukų metu.
207. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pateiktomis žiniomis apie mokinių sveikatos patikrą ir sveikatos būklę.
208. Varžybų, pamokų, užsiėmimų metu sporto salėje, stadione nepalieka vienu mokinių.
209. Įvykus traumai, vadovaujasi patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu „Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašu“.

XX SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

210. Progimnazijos neformaliojo švietimo būrelių vadovai užsiėmimus pildo elektroniniame dienyne TAMO, privalo teikti informaciją apie veiklą progimnazijos internetinėje svetainėje.
211. Užsiėmimus veda pagal **neformaliojo švietimo tvarkaraštį**, patvirtintą progimnazijos direktoriaus.
212. Ne rečiau kaip kartą per metus neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito progimnazijai už savo veiklą (suderinus su pavaduotoju ugdymui organizuoja viešą renginį, veiklą).

XXI SKYRIUS

KABINETŲ VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

210. Kabinetų vadovai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose, pasirašo **priemonių perdavimo aktuose**, dalyvauja atliekant inventurizaciją.
211. Inicijuoja kabinete esančio inventoriaus atnaujinimą, bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams dėl kabineto remonto darbų.
212. Pastebėję priskirto inventoriaus dingimą, sulaužytas priemones, nedelsdami informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Gedimus fiksuoja **gedimų žurnale**.

XXII SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO NUOSTATOS

213. Mokinių elgesio bendrosios nuostatos apibrėžiamos progimnazijos direktoriaus patvirtintose Mokinių elgesio taisyklėse ir yra privalomos kiekvienam mokiniui.

- 214. Pertraukų metu leisti laiką leidžiama progimnazijos koridoriuose, valgykloje, progimnazijos teritorijoje. Klasėse mokiniams vieniems likti draudžiama.
- 215. Visi mokiniai privalo laikytis patvirtintos Mokinių naudojimosi mobiliaisiais įrenginiais tvarkos.
- 216. Mokinys privalo saugoti savo asmeninį turtą, pamokai nereikalingas priemones laikyti spintelėse.
- 217. Visi mokiniai kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.

XXIII SKYRIUS DIENYNO APSAUGA IR TVARKYMAS

- 219. Naudojimąsi elektroniniu dienynu TAMO reglamentuoja progimnazijos direktoriaus patvirtinti **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai**.
- 220. Prisijungimo kodus ir pagalbą mokytojams, mokiniams, jų tėvams teikia progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
- 221. Progimnazijos bendruomenės nariai yra atsakingi už elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
- 222. Naudodamiesi elektroniniu dienynu darbuotojai nepalieka prisijungimo kodo, įjungtos elektroninio dienyno programos.

XXIV SKYRIUS PROGIMNAZIJS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

- 223. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus progimnazijos išteklius.
223.1. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetų vadovai ir mokytojai privalo užtikrinti darbo saugos instrukcijų vykdymą.
- 224. Mokiniai, mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius.
- 225. Progimnazijos budėtojas neturi teisės leisti į progimnazijos patalpas pašalinių žmonių, jeigu tai nesuderinta su progimnazijos direktoriumi.
- 226. Už sugadintą progimnazijos inventorių atsako kaltininkai ir nuostolius atlygina geranoriškai arba įstatymų numatyta tvarka, kai progimnazijos turtui padaroma žala dėl taisyklių, darbo saugos reikalavimų nevykdymo.
- 227. Pagal sutartį ir Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatytas teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas gali būti išnuomojamos progimnazijos patalpos.

XXV SKYRIUS NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, TELEFONAIŠ, KITA TECHNIKA TVARKA

- 228. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 229. Įgyvendinant nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas technologijas, progimnazijos kompiuteriuose negali būti laikomi asmeniniai duomenys.
229.1. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „ŠVARAUS STALO“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus sudėti į stalčius, užrakinti duris.
229.2. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (įforminama **priėmimo – perdavimo aktu**).

XXVI SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

230. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą.
231. Darbuotojas privalo atlyginti padarytą turtinę žalą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatyta tvarka.

XXVII SKYRIUS SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROS SAUGOS, CIVILINĖS SAUGOS MOKYMAS

232. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos **Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose**. Už darbų saugą, priešgaisrinę saugą, elektros saugą, civilinę saugą progimnazijoje atsako progimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.
233. Darbo vietoje privaloma laikytis **darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų** reikalavimų. Atsakingas darbuotojas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai, supažindina su **įvadinėmis ir darbo vietos instrukcijomis**, tvarko šių ir kitų instrukcijų registravimo žurnalus.
234. Mažeikių Pavasario progimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.
235. Civilinės saugos mokymai ir praktinių įgūdžių tikrinimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
236. Už Civilinės saugos mokymų organizavimą atsako progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

XXVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

237. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar Progimnazijos darbo organizavimas
238. Taisyklės skelbiamos viešai (Progimnazijos interneto tinklalapyje).
239. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

SUDERINTA

Mažeikių Pavasario progimnazijos

Progimnazijos LMŠM profesinės sąjungos pirmininkė

Violeta Rakejevienė