

ŠVENČIONIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste - Taisyklės) nustato Progimnazijos bendruomenės narių darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes. Taisyklių tikslas - stiprinti Progimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

2. Progimnazijos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Progimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

4. Progimnazija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais, Bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais.

5. Progimnazijos Taisyklės tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais, t. y. Darbo taryba ir Progimnazijos taryba.

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Progimnazijos darbuotojams. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS

8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais dokumentais, taip pat Progimnazijos norminiais dokumentais, šiose Taisyklėse ir pareigybei patvirtintuose Pareigybės aprašyme nustatytais Kvalifikaciniais reikalavimais.

9. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

10. Iki darbo pradžios darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Progimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

11. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Progimnazijos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus per 1 darbo dieną informuoti Progimnazijos raštinės vedėją.

13. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles, patvirtintas Progimnazijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. V-221 „Dėl Švenčionių progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

14. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

15. Darbo krūvis mokytojams priklauso nuo Progimnazijos etatų sąrašo. Etatas gali būti skaidomas ir skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo klasių komplektų ir mokinių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimo darbo užmokesčio fondo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo.

16. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198, 2018 m. birželio 29 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymas Nr. XIII-1395, 2018 m. gruodžio 11 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 9 straipsnio, 1, 2, 3, 4 ir 5 priedų pakeitimo įstatymas Nr. XIII-1712, 2018 m. gruodžio 13 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 4 straipsnio ir 5 priedo pakeitimo įstatymas Nr. XIII-1780, 2019 m. gruodžio 5 d. priimtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymas Nr. XIII-2606.

17. Mokytojų atlyginimas skaičiuojamas individualiai, priklausomai nuo etato dydžio, pedagoginio darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos. Darbus etato viduje nustato ir sutartis su mokytojais sudaro Progimnazijos direktorius.

18. Darbo sutarties pasibaigimas.

18.1. Darbo sutartis pasibaigia Darbo kodekso 53 straipsnyje numatytais pagrindais.

18.2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

19. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

20. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su direktoriaus sutikimu.

21. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o direktorius privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

22. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su juo gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Progimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai išpėjęs darbuotoją Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Progimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

25. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

26. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

26.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

26.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

27. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

27.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

27.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

27.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar mokinių atžvilgiu darbo metu;

27.5. tyčia padaryta turtinė žala Progimnazijai ar bandymas tyčia padaryti Progimnazijai turtinės žalos;

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

27.7. neleistinas elgesys arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

27.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims;

27.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių;

27.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį ar darbuotoją, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

27.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio gyvenimo, amžiaus, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais (globėjais);

27.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

27.13. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

27.14. įvaikinimo paslapties paviešinimas;

27.15. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas ar kt.);

27.16. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams (globėjams), kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas.

28. Darbo pareigų pažeidimus tiria Progimnazijos direktoriaus paskirta komisija. Sprendimą dėl nuobaudos priima Progimnazijos direktorius, suderinus su Darbo taryba.

29. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma darbuotojo nevalinga atsakomoji reakcija į kito darbuotojo ar mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš darbuotoją.

30. Su sutarties nutraukimo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

ANTRASIS SKIRSNIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

31. **Pareigybių lygiai.** Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

31.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

31.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

31.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

31.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

31.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

31.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

32. **Darbuotojų grupės.** Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

32.1. progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

32.2. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai bei kiti specialistai ir darbuotojai (informacinių technologijų sistemų administratorius, raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

32.3. kvalifikuoti darbuotojai (vairuotojas, elektrikas, virėjai, mokytojo padėjėjas, informacinių technologijų sistemų administratorius), kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

32.4. pagalbiniai darbuotojai (valytojai, aplinkos tvarkytojas, rūbininkas, pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas, santechnikas, virtuvės pagalbinis darbininkas ir kt. darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

33. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus (1 priedas), mokytojų pareigybių sąrašą ir pareigybėms skirtų etatų skaičių (6 priedas) bei darbuotojų pareigybių aprašymus.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

34. Progimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

35. Mokytojų pareigybių skaičius progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į:

35.1. progimnazijos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą atsižvelgiant į sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, nustatytus pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, taip pat į progimnazijos savivaldybės papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

35.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginę klasės (grupės) dydį;

35.3. iš valstybės ir savivaldybės biudžetų finansuojamų valandų (kontaktinių ir nekontaktinių), vidutiniškai tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių.

36. Progimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus. Mokytojų pareigybių aprašymai parengti pagal Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

37. Progimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

37.1. pareigybės grupė;

37.2. pareigybės pavadinimas;

37.3. pareigybės lygis;

37.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

37.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

KERVIRTASIS SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIS

38. Mokytojo pilną etatą sudaro 1512 valandų per mokslo metus.

39. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei.

40. Mokytojų darbo laiką sudaro:

40.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

40.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu (4 priedas) ir su veikla mokyklos bendruomenei (5 priedas).

41. Mokytojo valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

42. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; tuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

43. Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijai:

43.1. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato progimnazijos direktorius, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkto nuostatų, Taisyklių, suderintų su progimnazijos taryba, ir neviršydamas progimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

43.2. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo planuose numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

43.2.1. neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 punkte mokytojui nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus;

43.2.2. neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 1 punkte mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų skaičiaus.

43.3. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Taisyklių 2 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje). Valandų skaičius mokytojui nustatomas mokslo metams ir nekinta, jei mokslo metų eigoje pasikeitė mokinių skaičius klasėje (grupėje), (pvz. mokinys (-iai) išvyko iš klasės (grupės) ir (ar) mokinys (-iai) atvyko į klasę (grupę).

43.4. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Taisyklių 3 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje.

43.5. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į:

43.5.1. minimalų valandų skaičių, nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše;

43.5.2. valandų, viršijančių Taisyklių 44.5.1. papunktyje nurodytą valandų skaičių, nustatomą, atsižvelgiant į veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai, laikantis šių nuostatų:

43.5.2.1. neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte;

43.5.2.2. neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus iš viso, atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei ir Taisyklių 44.5.1. papunktyje nurodytą valandų skaičių.

44. Kvalifikacinės kategorijos įtaka mokytojo darbo krūvio sandarai:

44.1. Atsižvelgiant į švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai, rekomenduojama:

44.1.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, skirti pakankamai laiko profesiniam tobulėjimui ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

44.1.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį progimnazijoje;

44.1.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: rengti ir vykdyti mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoti dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius, mentorystei, organizuoti ir vykdyti prevencines ir kitas programas, kitoms progimnazijos poreikius atitinkančioms veikloms;

44.1.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms, sprendžiant sudėtingesnius uždavinius mokyklos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti: analizuoti, teikti grįžtamąjį ryšį ir vertinti kolegų veiklą, rengti mokymo priemones, vadovauti regiono ar šalies ugdymo projektams, rengti pedagoginių kompetencijų 3 tobulinimo programas, vadovauti studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauti progimnazijai, dalyvauti darbo grupėse / renginiuose, organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tirti pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taikyti, rengti ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį progimnazijoje, regione ir šalyje.

44.2. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas – iki dvejų metų rekomenduojama skirti kuo daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui, nes pagrindinis tokių mokytojų veiklos tikslas – plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į progimnazijos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą.

45. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus progimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

46. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

PENKTASIS SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMAS

47. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

47.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pareiginės algos pastovioji dalis arba pastovioji ir kintamoji dalys);

47.2. priemokos;

47.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir kt. atvejais (Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka);

47.4. premijos;

47.5. papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus (mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai).

48. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

49. Progimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

50. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais atsižvelgiant į progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą:

50.1. direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	8,1	8,22	8,32

50.2. Direktorius pavaduotojams ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais:

50.2.1. atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

50.2.2. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą pradžios Lietuvos Respublikoje.

51. **Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma koeficientais atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

52. Mokytojų darbo apmokėjimas:

52.1. mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,42	6,44	6,5	6,62	6,82	6,85	6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,9	6,91	6,92	6,95	6,97	7,0	7,05
Vyresnysis mokytojas		7,06	7,08	7,12	7,4	7,44	7,47
Mokytojas metodininkas			7,54	7,68	7,92	7,96	8,0
Mokytojas ekspertas			8,58	8,72	8,94	8,98	9,02

52.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai:

52.2.1. 3 proc. – mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, arba 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.2.2. 4 proc. – mokytojams:

52.2.2.4.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.2.2.4.2. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

52.2.2.4.3. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.2.3. 5 proc. – mokytojams:

52.2.3.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi daugiau nei 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

52.2.3.2. kurių klasėje (grupėje) ugdomas 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.2.3.3. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.2.3.4. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

52.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 3 proc. mokytojams, dirbantiems klasėse, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 3 proc. lietuvių kalbos mokytojams mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programą;

52.5. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau 52.2, 52.3, 52.4 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 5 procentais.

53. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

54. Specialiojo pedagogo, logopedo darbo apmokėjimas:

54.1. specialiojo pedagogo ir logopedo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Specialusis pedagogas, logopedas	5,2	5,46	5,7	6,0
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Specialusis pedagogas, logopedas	5,47		5,8	6,02
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas	6,16		6,23	6,45
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas	6,6		6,77	6,92

54.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams, jei leidžia darbo užmokesčio fondas, didinami 5 procentais, kai progimnazijoje ugdoma (mokoma) 20 ir daugiau mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių;

54.3. specialiajam pedagogui, logopedui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 23 valandas per savaitę, iš jų 18 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti; kalbos ugdymo programoms rengti; pasirengti specialiosioms pratyboms vesti; pagalbai mokytojams rengiant individualizuotas ar pritaikant ugdymo programas SUP mokiniams; mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti SUP turinčių mokinių ugdymo klausimais; darbui Progimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir kt.);

54.4. konkrečius specialiojo pedagogo, logopedo darbus, atliekamus netiesioginio darbo su mokiniais laiku, įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

55. Psichologo, socialinio pedagogo darbo apmokėjimas:

55.1. psichologo ir socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Psichologo asistentas	5,18	5,21	5,25	5,3
Socialinis pedagogas	5,38	5,67	5,87	5,95
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	5,89		6,06	6,13
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas	6,55		6,63	6,83
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas	7,14		7,29	7,48

55.2. psichologo ir socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo, jei leidžia darbo užmokesčio fondas, didinami 5 procentais, kai progimnazijoje ugdoma (mokoma) 20 ir daugiau mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių;

55.3. socialiniam pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 36 valandas per savaitę.

56. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui darbo apmokėjimas:

56.1. direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga priklauso nuo biudžetinių įstaigų grupės, kuriai priklauso Progimnazija, ir nuo vadovaujamo darbo patirties;

56.2. direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

III savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
		vadovų pavaduotojo ūkiui
50 ir mažiau pareigybių	iki 5	5,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	6,0
	daugiau kaip 10	6,1

57. Progimnazijos specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų darbo apmokėjimas:

57.1. Progimnazijos specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašymui:

57.1.1. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	4,7–8,36	4,73-9,35	4,8-10,45	5,0-11,55
B lygis	4,3–8,03	4,35-8,14	4,43-8,36	4,49-8,8

57.1.2. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,0-5,83	4,03-5,94	4,06-6,16	4,08-7,7

58. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio – MMA.

59. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Progimnazijos direktorius.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

60. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

61. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito kasmetinio veiklos vertinimo (vieniems metams) ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį padidintą pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

62. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo (vieniems metams).

63. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal progimnazijos darbo tvarkos taisyklės nustato progimnazijos direktorius, o progimnazijos direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

64. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

PRIEMOKOS, MOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ IR MOKYMĄ NAMUOE, UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, PREMIJOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

65. Priemokos skiriamos:

65.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

65.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

65.3. už nesančių darbuotojų pavadavimą ir mokymą namuose, jeigu pavaduojama darbo metu.

66. Priemoka mokama pagal pareiginės algos pastoviąją dalį darbą atliekančio darbuotojo. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

67. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

68. Progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija negali būti

skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam pareigų pažeidimą. Premijos skiriamos:

68.1. atlikus vienkartinę Progimnazijos veiklą ypač svarbias užduotis;

68.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

68.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

69. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Progimnazijos direktorius iš Progimnazijai skirtų lėšų. Materialinės pašalpos skiriamos:

69.1. Progimnazijos darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymu nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateiktas progimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų;

69.2. mirus Progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

II. SKYRIUS PROGIMNAZIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į PROGIMNAZIJĄ, IŠVYKIMAS IŠ PROGIMNAZIJS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

70. Mokinių priėmimas į Progimnaziją vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. patvirtintu įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal Bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Švenčionių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų sąrašu pagal vykdomas formaliojo švietimo programas ir mokymo kalbą, patvirtintu Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T-70 „Dėl mokinių priėmimo į Švenčionių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

71. Mokiniai į progimnaziją priimami tėvams (globėjams) pateikus: prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą ir dokumentus apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą.

72. Iš užsienio atvykęs asmuo priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento - Progimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus Bendruosiuose ugdymo planuose nustatyta tvarka.

73. Specialiųjų ugdymo(-si) poreikių vaikai ugdytis į specialiąją (lavinamąją) klasę arba kartu su kitais vaikais visiškos integracijos forma priimami tėvams (globėjams) pateikus Vaiko raidos centro ar Švietimo pagalbos tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

74. Progimnazija, gavusi prašymą, jį registruoja vidaus dokumentų registracijos nustatyta tvarka. Mokinių priėmimas įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

75. Su mokinių tėvais (globėjais) sudaroma mokymo(-si) sutartis. Sutartyje aptariami Progimnazijos ir asmens įsipareigojimai bei kitos sąlygos.

76. Sutarties formą nustato pati Progimnazija, remdamasi Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais mokymosi ir elgesį reglamentuojančiais dokumentais.

77. Du sutarties egzempliorius pasirašo Progimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas segamas į mokinio asmens bylą.

78. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

79. Sudarius sutartį, asmuo įtraukiamas į progimnazijos Mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

80. Mokiniui išvykstant iš Progimnazijos, jo tėvai (globėjai) privalo parašyti prašymą, nurodant, kokioje mokymo įstaigoje mokins tęs tolimesnį mokymąsi.

81. Mokinių išvykimas iš Progimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu, sutarties nutraukimu, išbraukimu iš Progimnazijos Mokinių registro. Išduodama pažyma apie einamųjų mokslo metų pasiekimus arba išėto mokslo pažymėjimas.

82. Mokiniui išvykus, jo asmens byla lieka Progimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokins tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

83. Klasės komplektuojamos atsižvelgiant į maksimalų leistiną mokinių skaičių klasėje (ne daugiau kaip 30 mokinių klasėje).

84. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

ANTRASIS SKIRSNIS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

85. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Progimnazijos ugdymo planas, kuris suderinamas su Švenčionių savivaldybės administracija, Progimnazijos taryba, jį tvirtina Progimnazijos direktorius.

86. Progimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu kiekvieniems mokslo metams sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

87. Progimnazija dirba viena pamaina.

88. Ugdymo procesas Progimnazijos tarybos sprendimu skirstomas pusmečiais.

89. Pamokos vyksta pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

90. Mokiniams atskirų dalykų pamokos vyksta mokomųjų dalykų kabinetuose, laboratorijose.

91. Fizinio ugdymo pamokos vyksta sporto salėje ir Progimnazijos stadione. Mokiniai, kurie negali sportuoti (serga, neturi aprangos), dalyvauja pamokoje ir ją stebi.

92. Į kabineto patalpą mokiniai įleidžiami likus 5 min. iki pamokos pradžios.

93. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius.

94. Pamokos Progimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos kaip nurodyta tvarkaraštyje. Vienos pamokos trukmė 45 minutės.

Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga	Pertraukos trukmė
1	8.00 – 8.45 val.	10 min.
2	8.55 – 9.40 val.	25 min.
3	10.05 – 10.50 val.	20 min.
4	11.10 – 11.55 val.	15 min.
5	12.10 – 12.55 val.	10 min.
6	13.05 – 13.50 val.	10 min.
7	14.00 – 14.45 val.	5 min.
8	14.50 – 15.35 val.	

95. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

96. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

97. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Nuskambėjus pirmam skambučiui mokiniai įleidžiami į klasę, pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

98. Pertraukų metu kabinetai vėdinami, mokiniai nepaliekami kabinetuose be mokytojo priežiūros.

99. Pamokų metu:

99.1. progimnazijos koridoriuose laikomasi tylos;

99.2. įeiti į kabinetą vykstant pamokai gali tik administracijos darbuotojas, kiti asmenys – tik tais atvejais, kai yra iš anksto susitarta su pamoką vedančiu mokytoju;

99.3. draudžiama mokinius išleisti iš pamokos be svarbios priežasties, paimti juos kitiems darbams, išskyrus tuos atvejus, kai tai yra suderinta su Progimnazijos direktoriumi ir mokančiu mokytoju;

99.4. draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, jei jie nėra mokytojo naudojami kaip mokymo(-si) priemonė.

100. Išnešti iš kabineto mokymo priemones ar progimnazijos inventorių galima tik suderinus su kabineto vadovu ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

101. Per dieną tam tikros klasės mokiniams gali būti ne daugiau kaip 1 kontrolinis arba atsiskaitomasis darbas, apie kurį mokiniai pamokoje ir elektroniniame dienyne informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

102. Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų kontrolė pavedama klasės auklėtojiui.

103. Mokinys turi teisę atsisakyti rašyti kontrolinį darbą tik turėdamas labai svarbią priežastį, apie kurią prieš pamoką praneša mokytojui bei su juo suderina kitą atsiskaitymo laiką.

104. Namų darbų apimtį kontroliuoja dalyko mokytojas. Namų darbai skiriami atsižvelgiant į mokinių galimybes bei laikantis higienos normų reikalavimų. Namų darbai mokiniams neskiriami prieš šventes ir atostogoms.

105. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

106. Esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei oro temperatūrai, į Progimnaziją gali neiti 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei oro temperatūrai – 6-8 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

107. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Progimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

108. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

109. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniams individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

110. Mokytojų pavadavimo tvarka:

110.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

110.2. už mokytojų pavadavimą apmokama vadovaujantis Švenčionių progimnazijos darbo apmokėjimo sistema;

110.3. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

110.4. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

110.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

111. Darbo ir poilsio laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 113 straipsniu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ bei kitais teisės aktais.

112. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas pagal darbo sutartį).

113. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniais ir sekmadieniais).

114. Progimnazijos darbuotojams, kurių darbo savaitės trukmė 40 valandų, kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

115. Mokytojams ir socialiniam pedagogui nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: 36 valandos per savaitę.

116. Administracijos darbuotojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokytojams bei kitiems pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams darbo pradžia ir pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma darbo grafikuose, kuriuos mokslo metams tvirtina Progimnazijos direktorius. Mokytojams darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą.

117. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

118. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

119. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

120. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma, ji apskaičiuojama darbdavio nustatyta tvarka. Šį darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu. Rekomenduojama nuotolinio darbo organizavimo formą taikyti mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

121. Darbo grafiką rengia ir jį pasirašo progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo. Darbo grafiką tvirtina progimnazijos direktorius. Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su Progimnazijos darbo taryba. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai įstaigos informaciniame stende.

122. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

123. Neatvykimas į darbą pagal patvirtintą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be progimnazijos direktoriaus leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

124. Mokytojų darbo laiko panaudojimas:

124.1. kontaktines valandas, skirtas bendrojo ugdymo dalyko, dalyko modulio, pasirenkamojo dalyko ir neformaliojo švietimo ugdymo programoms įgyvendinti mokytojai dirba darbo vietoje, t. y. Švenčionių progimnazijoje, išskyrus atvejus, kai susitarus su direktoriumi Progimnazijos nustatyta tvarka, mokytojas veda netradicines edukacines pamokas muziejuose, istorinėse vietose, socialinių partnerių įmonėse, įstaigose ar kitokių pažintinės veiklos organizavimo būdu;

124.2. dalį valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, profesiniam tobulėjimui ir skirtų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, mokytojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu pagal Darbo kodekso 52 straipsnį. Darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu, už jo saugumą darbdavys neatsako;

124.3. mokinių atostogų metu darbuotojui priklausančios kontaktinės valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, profesiniam tobulėjimui, funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti. Taip pat šios valandos gali būti panaudotos projektinei veiklai, budėjimui, posėdžiams, susirinkimams ar kitai veiklai, susijusiai su darbo santykių vykdymu;

124.4. laisvą nuo pamokų dieną, laiką darbo funkcijoms vykdyti mokytojas naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas Progimnazijos mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša Progimnazijos direktoriui;

124.5. laisvą nuo pamokų dieną, atsižvelgiant į mokytojo darbo krūvį ir apmokėjimo tvarką, mokytojas gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.

125. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Progimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

126. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Progimnazija nedirba.

127. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

128. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 dalis.

129. Komandiruojamų darbuotojų darbo laikas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį.

130. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

131. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos, vadovaujantis „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašą ir šių atostogų trukmės aprašą“ patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

132. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

133. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

134. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos:

134.1. mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Progimnazijos mokslo metų ugdymo planas;

134.2. mokiniams skiriamos rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų), vasaros atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus mokslo metams;

134.3. papildomos atostogos mokiniams gali būti skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro rekomendacijomis. Prireikus atostogų datos gali būti koreguojamos;

134.4. mokinių atostogų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo darbo veiklą derina su Progimnazijos administracija. Darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

135. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

136. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

137. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama.

138. Jeigu 137 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

139. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnyje numatyta tvarka.

140. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Kasmetinės atostogos kitu laiku suteikiamos darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu.

141. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

142. Nepedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Progimnazijoje suteikiamos papildomos atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas šioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

143. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsniu.

144. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

145. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

146. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei Progimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus.

147. Progimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

148. Progimnazijos darbuotojams draudžiama atvykti į darbą neblaiviams, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis.

149. Progimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Progimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

150. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

151. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

152. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

152.1. mokytojas į darbą atvyksta pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką;

152.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas nedelsdamas praneša direktoriui (iš anksto ar tą pačią dieną, bet ne vėliau nei 30 min. prieš savo pamokos pradžią) ir informuoja pavaduotoją ugdymui, organizuojantį pamokų pavadavimą;

152.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasirošia iš anksto;

152.4. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką ir įleidžia mokinius į klasę (kabineta). Po antro skambučio mokytojas pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

152.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete), o po pamokos sutvarkyti vaizdines ir technines priemones;

152.6. pamokoje mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų.

153. Draudžiama mokinį išvaryti iš pamokos. Jei pamokos metu mokinyš elgiasi destruktiviai, t. y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviešti socialinį pedagogą ar klasės auklėtoją, kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją. Mokinio išvaymas iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

154. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant skubiam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą.

155. Tėvai (globėjai, rūpintojai), iš anksto su vaiko klasės auklėtoju aptarę dalyvavimo tikslus, susitarę dėl konkrečios atvykimo datos, gali atvykti į progimnaziją ir dalyvauti „Tėvų dienoje“ bet kurią mokslo metų dieną. Klasės auklėtojas apie mokinio tėvų atvykimą praneša tą dieną klasėje pamokas vedantiems mokytojams.

156. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar dalyvauti renginyje be Progimnazijos direktoriaus leidimo draudžiama.

157. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimu. Kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

158. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje, per terminalą pateikiama informacija, pranešimais elektroniniame dienyne ir kita nauja informacija.

159. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kabinetuose, aktų ir sporto salėje, stadione ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

160. Iš pamokos išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

161. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniams klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

162. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, turi pranešti Progimnazijos direktoriui, jo išvykimas su mokiniams įforminamas direktoriaus įsakymu.

163. Įvykus traumai pamokoje, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, mokytojai privalo iškviešti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui pirmąją pagalbą (jei yra būtinybė). Prireikus iškviešti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Progimnazijos direktoriui ir parašyti situacijos paaiškinimą.

164. Mokytojas, vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, reguliariai tikrina mokinių pasiekimus ir fiksuoja juos elektroniniame dienyne, taip pat pažymi mokinių lankomumą ir pavėlavimą.

165. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse, ir pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir pasirašo.

166. Mokslo metų pradžioje dalykų mokytojai pasirašytinai instruktuoja mokinius apie saugų elgesį pamokoje. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują veiklą.

167. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos. Klasės auklėtojas:

167.1. klasės auklėtoju skiriamas pedagogas, gebantis tinkamai bendrauti su auklėtiniais ir teigiamai veikti vaiko asmenybės vystymąsi. Klasės auklėtoją skiria ir atleidžia progimnazijos direktorius;

167.2. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Mokinio elgesio ir šiomis taisyklėmis, instruktuoja mokinius apie saugų elgesį autobuse, kelyje, vykstant į progimnaziją ir iš jos. Prieš mokinių atostogas organizuoja instruktažus dėl saugaus elgesio prie vandens telkinių ir kt. Mokslo metų pabaigoje instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

167.3. tvarko mokinių asmens bylas, elektroninį dienyną ir kitus dokumentus;

167.4. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo pažymą;

167.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

167.6. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus, suderinus su Progimnazijos direktoriumi. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, SUP turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą pagalbą;

167.7. organizuoja klasės valandėles, kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos veikloje ir renginiuose;

167.8. tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus, vykdo mokinių profesinį informavimą;

167.9. rūpinasi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, jei reikia, informuoja apie mokinio sveikatos būklę dėstančius toje klasėje mokytojus;

167.10. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, prižiūri, kaip mokiniai laikosi Progimnazijos mokinio elgesio taisyklių;

167.11. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja Progimnazijos aplinkos tvarkymo akcijose, talkose;

167.12. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie mokinio signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

167.13. apie mokinio pasiekimus ir elgesį informuoja mokinio tėvus. Jei mokinio elgesys progimnazijoje kelia problemų, mokinys turi neigiamus pusmečio (metinius) įvertinimus ir kt. atvejais, teikia siūlymą svarstyti mokinio elgesį, mokymosi pasiekimus Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdyje;

167.14. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą. Informuoja Progimnazijos direktorių, vykdo patyčių prevenciją ir intervenciją Progimnazijos nustatyta tvarka;

167.15. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

167.16. prieš išvykstant į ekskursijas, praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Progimnazijos raštinės vedėjui.

168. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams. Darbuotojai:

168.1. darbo metu griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų;

168.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

168.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

168.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

168.5. priimamas į darbą darbuotojas prieš darbo pradžią pasirašytinai susipažįsta su Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išklauso įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažus ir įsipareigoja jų laikytis.

169. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį elektroninį paštą, kurį nurodė Progimnazijos administracijai, kad galėtų laiku susipažinti su Progimnazijos administracijos siunčiamais dokumentais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais dokumentais. Darbuotojai apie pasikeitusį elektroninio pašto adresą privalo informuoti raštinės vedėją.

170. Susirgęs darbuotojas tą pačią dieną praneša apie neatvykimą į darbą Progimnazijos direktoriui ir informuoja pavaduotoją ugdymui, organizuojantį pamokų pavadavimą.

171. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Progimnazijoje ir jos teritorijoje.

172. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:

172.1. nedelsdamas turi įsikišti ir nutraukti bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

172.2. priminti mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimus, Progimnazijos nuostatas ir Mokinio elgesio taisykles;

172.3. raštu informuoti patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias, smurtą;

172.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreiptis į asmenis, galinčius suteikti pagalbą (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.). Apie susiklosčiusią situaciją informuoja Progimnazijos direktorių.

173. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, turi:

173.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imtis reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

173.2. įvertinti grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreiptis į asmenis, galinčius suteikti pagalbą (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus), institucijas (policiją) ir informuoja Progimnazijos direktorių;

173.3. pagal galimybes surinkti informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

173.4. raštu informuoti patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikti įrodymus (išsaugotą informaciją).

174. Pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu negali vykti rinkimų agitacija. Progimnazijos erdvė ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

175. Visi progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti patikėtas darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius. Išeidami iš darbo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

176. Darbuotojams draudžiama Progimnazijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti jos teritorijoje.

177. Mokytojai ir kiti Progimnazijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų darbo kabinetuose.

178. Dalykų kabinetuose draudžiama naudotis elektriniais virdukliais.

179. Mokytojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir vaizdo įranga.

180. Progimnazijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

PENKTASIS SKIRSNIS

PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

181. Mokinys turi teisę:

181.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Progimnazijoje;

181.2. gauti geros kokybės švietimą;

181.3. pasirinkti formaliojo švietimo programas, papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, neformaliojo švietimo užsiėmimus;

181.4. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

181.5. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą Progimnazijoje;

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

181.7. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

181.8. Progimnazijos nustatyta tvarka naudotis vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto sale, atitinkamais kabinetais, naudotis kita Progimnazijos materialine ir technine baze;

181.9. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje nuostatuose nustatyta tvarka, prisidėti prie Progimnazijos, klasės popamokinių renginių organizavimo, dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

181.10. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

181.11. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus ir talentus;

181.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

182. Mokinio pareigos:

182.1. mokytis pagal Pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

182.2. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

182.3. pagarbiai bendrauti, mandagiai ir kultūringai elgtis viešose vietose ir Progimnazijoje, garbingai jai atstovauti;

182.4. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas, kultūras;

182.5. lankyti Progimnaziją, nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties. Atvykus po ligos, pateikti klasės auklėtojiui praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

182.6. stropiai mokytis; pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų ir pertraukų metu laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

182.7. dalyvauti Progimnazijos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose bei sąžiningai atlikti testus, kontrolinius darbus, pasiekimų patikrinimo užduotis ir kt.;

182.8. iš Progimnazijos pamokų metu išeiti tik turint tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės auklėtojo, dalyko mokytojo raštišką prašymą arba visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pažymą. Jei jų nėra, privalo gauti Progimnazijos administracijos sutikimą;

182.9. tualetuose laikytis higienos reikalavimų, taupiai naudoti elektrą, vandenį ir kitus išteklius;

182.10. ateiti į Progimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengus, dėvėti mokyklinę uniformą. Laikytis higienos reikalavimų. Patalpose nedėvėti viršutinių rūbų (paltų, striukių, kepurų ir pan.);

182.11. saugoti Progimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas. Už sąmoningą inventorius, vadovėlių ar knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai;

182.12. saugoti Progimnazijos žaliuosius plotus, jų netrypti ir nešiukšlinti;

182.13. fizinio ugdymo pamokose dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;

182.14. laiku ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti reikiamas mokymo(-si) priemones;

182.15. nuolat peržiūrėti informaciją elektroniniame dienyne, terminale ir skelbimų lentoje.

183. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

- 183.1. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;
- 183.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą ir formą;
- 183.3. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;
- 183.4. gauti informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- 183.5. stebėti savo vaiko ugdymą dalyvaujant „Tėvų dienoje“;
- 183.6. kartu su pedagogais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
- 183.7. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje.

184. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

- 184.1. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal Pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;
- 184.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarų Progimnazijos lankymą. Jei vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsiant apie tai informuoti klasės auklėtoją;
- 184.3. gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 184.4. bendradarbiauti su Progimnazijos administracijos atstovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas;
- 184.5. dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą;
- 184.6. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos/etikos), antrosios užsienio (rusų/vokiečių) kalbos programą;
- 184.7. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;
- 184.8. atlyginti už tyčinę vaiko padarytą materialinę žalą Progimnazijai.
- 185. Mokytojų teises ir pareigas reglamentuoja Švietimo įstatymo 49 straipsnis, funkcijas ir atsakomybę – Progimnazijos mokytojo pareigybės aprašymas.
- 186. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:
 - 186.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);
 - 186.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;
 - 186.3. mokinys turi atsistoti, kai atsako į mokytojo klausimą;
 - 186.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
 - 186.5. kad nebūtų gadinamas Progimnazijos turtas;
 - 186.6. kad būtų saugomi vadovėliai;
 - 186.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai ir kt.);
 - 186.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Kai mokinio elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), pranešama socialiniam pedagogui.

187. Progimnazijos bendruomenės narių atsakomybė:

- 187.1. mokiniai, nevykdantys savo pareigų, nesilaikantys Mokinių elgesio taisyklių, atsako Progimnazijos nuostatų, Progimnazijos darbo tvarkos, Mokinių elgesio taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 187.2. mokiniui, pažeidusiam Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės;
- 187.3. mokinys, padaręs materialinę žalą Progimnazijai, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 187.4. mokytojai ir tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 187.5. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų ir pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, pažintinių išvykų, ekskursijų bei kitų Progimnazijos organizuotų renginių metu.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

188. Mokytojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – dalykinio stiliaus.

189. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai nedirbantys su mokiniais, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Progimnazijai, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

190. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, mokytojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 188 ir 189 punktų reikalavimų, įpareigoja mokytoją rengtis ir tvarkytis tinkamai.

191. Mokinių uniformos dėvėjimo tvarką nustato Progimnazijos mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Progimnazijos direktoriaus 2015-10-13 įsakymu Nr. V-178. Mokiniai privalo kasdien dėvėti progimnazijos uniformą. Mokiniai, kurie dėl tam tikrų priežasčių kurį laiką negali dėvėti progimnazijos uniformos, privalo būti tvarkingai ir švariai apsirengę.

SEPTINTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

192. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

192.1. padėka žodžiu;

192.2. padėka raštu;

192.3. premijos skiriamos (ne daugiau kaip vieną kartą per metus) atlikus vienkartinę, ypač svarbią Progimnazijos veiklą užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

193. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

193.1. pastaba;

193.2. nušalinimas nuo darbo;

193.3. darbo sutarties nutraukimas.

194. Progimnazijos direktorius, vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais turi teisę:

194.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių medžiagų;

194.2. nutraukti darbo sutartį su darbuotoju, jei jis padaro šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, numatytus šių taisyklių 27 punkte.

195. šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas Progimnazijos nuostatų pažeidimas ir Darbo tvarkos taisyklių nevykdymas.

III SKYRIUS PROGIMNAZIJOJE NUSTATYTOS TVARKOS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

196. Švenčionių progimnazijos Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Švenčionių progimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis, patvirtintomis

Progimnazijos direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-155. Tvarka nustato mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą.

197. Mokiniai gali būti skatinami už:

197.1. puikų ir labai gerą mokymąsi;

197.2. pavyzdingą elgesį;

197.3. aktyvų dalyvavimą klasės ir Progimnazijos savivaldos veikloje;

197.4. meninę, sportinę, kūrybinę, visuomeninę veiklą;

197.5. mokyklos garsinimą savivaldybės, respublikos mastu;

197.6. pasiekimus meninėje, sportinėje, kūrybinėje, projektinėje ir kt. veikloje.

198. Mokinių skatinimo priemonės:

198.1. žodinė padėka;

198.2. mokytojo, klasės auklėtojo padėka elektroniniame dienyne;

198.3. padėka Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

198.4. Progimnazijos direktoriaus padėka tėvams (globėjams, rūpintojams) už gerą vaikų auklėjimą;

198.5. esant galimybei, geriausiai besimokantiems, mažiausiai nepateisintų pamokų praleidusiems, pasižymėjusiems iniciatyvumu, aktyvia veikla mokyklos labui, olimpiadose, konkursuose, varžybose, kituose renginiuose mokiniams, aktyviausiems mokinių tarybos nariams organizuojamos išvykos, įvairios stovyklos, projektai.

199. Mokiniai gali būti paskatinami pamokos, klasės valandėlės metu, renginių metu, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams.

200. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus svarius rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.

201. Mokiniais drausminės priemonės gali būti taikomos už:

201.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

201.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, nuolatinį vėlavimą į pamokas, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

201.3. naudojimąsi mobiliaisiais telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

201.4. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

201.5. šiukšlinimą Progimnazijos patalpose ir aplinkoje, lakstymą, išdykavimą, spjaudymąsi;

201.6. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;

201.7. fizinio, psichologinio smurto panaudojimą, savo elgesiu pavojingų situacijų sukūrimą kitiems ir sau, dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

201.8. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais Progimnazijos bendruomenės nariais;

201.9. necenzūrinių žodžių vartojimą;

201.10. melavimą, apgaudinėjimą, nusirašinėjimą, azartinius žaidimus;

201.11. svetimų daiktų pasisavinimą.

202. Mokiniais draudžiama:

202.1. į Progimnaziją atsinešti ne mokymo procesui skirtus daiktus. Griežtai draudžiama atsinešti aštirus, degius, sprogius, lakius, aerosolinius, pirotechnikos daiktus ar medžiagas;

202.2. pamokų metu naudotis mobiliojo ryšio telefonais, filmuoti ir fotografuoti be mokytojo leidimo;

202.3. rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, o taip pat jas platinti Progimnazijos patalpose bei teritorijoje.

203. Mokinių drausminio poveikio priemonės:

203.1. žodinis įspėjimas;

203.2. klasės auklėtojo/mokytojo individualus pokalbis su prasižengusiu mokiniu;

203.3. informacijos pranešimas tėvams žodžiu ar įrašant pastabą į elektroninį dienyne;

203.4. raštiškas įspėjimas;

203.5. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.

204. Pažeidus Progimnazijos Mokinių elgesio taisyklių ar kitų darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatas, mokiniams direktoriaus įsakymu skiriamos nuobaudos:

204.1. pastaba;

204.2. laikinas nušalinimas nuo pamokų.

205. Prieš skiriant nuobaudą, pareikalaujama raštu pasiaiškinti, dėl pažeidimo informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), esant reikalui, pranešama teisėsaugos institucijoms.

ANTRASIS SKIRSNIS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

206. Neformaliojo vaikų švietimo veikla skirta mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms kompetencijoms ugdyti per pasirinktą meninę, sportinę, techninės kūrybos ar kitą veiklą. Neformaliojo švietimo programos padeda gerinti mokinių pasiekimus, tobulinti bendrąsias kompetencijas (pvz., skaitymo, kūrybinių gebėjimų plėtojimo, gamtamokslinio tyrinėjimo, pažinimo ir pan.).

207. Progimnazija kiekvienų mokslo metų pabaigoje įvertina ateinančių mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikius, numatomus ugdymo prioritetus dėl mokinių pasiekimų gerinimo ir bendrųjų kompetencijų ugdymo, prireikus juos tikslina mokslo metų pradžioje ir siūlo mokiniams rinktis neformaliojo švietimo programas.

208. Neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos atsižvelgiant į Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991 „Dėl Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašo patvirtinimo“ (2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V-1214 redakcija).

209. Neformalųjį vaikų švietimą rekomenduojama organizuoti ne tik Progimnazijoje, bet ir už jos ribų, numatyti veiklų intensyvumą, periodiškumą, trukmę, išlaikant klasei Bendrojo ugdymo plane nurodytą valandų skaičių per metus.

210. Mokinių skaičių neformaliojo švietimo grupėje pagal turimų mokymo lėšų dydį nustato Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujantys mokiniai registruojami Mokinių registre.

211. Neformaliojo vaikų švietimo programos gali būti vykdomos per mokinių atostogas, jeigu mokiniai to pageidauja.

212. Progimnazijoje kasmet organizuojamas neformaliojo švietimo programų konkursas.

213. Neformaliojo švietimo programų konkurso organizavimo etapai:

213.1. mokytojai parengia neformaliojo švietimo programas iki gegužės 1 d., apibūtinančias jas dalykų metodinėse grupėse. Iki gegužės 15 d. Progimnazijos metodinė taryba atrenka programas, atitinkančias aukštą mokinių intelektualinį, meninį bei fizinį ugdymą;

213.2. siūlomų neformaliojo švietimo programų sąrašą svarsto Progimnazijos taryba iki birželio 15 d., įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius;

213.3. programų sąrašas skelbiamas mokiniams rugsėjo 1 d.;

213.4. mokiniai savarankiškai pasirenka neformaliojo švietimo programas ir informuoja apie pasirinkimą klasės auklėtoją. Klasės auklėtojai sudaro kiekvienos klasės mokinių, pasirinkusių atitinkamas programas, sąrašus iki rugsėjo 5 d.;

213.5. neformaliojo švietimo programa, kurią pasirinko ne mažiau kaip 12 mokinių, laikoma laimėjusia konkursą.

214. Progimnazijos direktorius, atsižvelgiant į mokinių pasirinkimą, įsakymu tvirtina neformaliojo švietimo programų sąrašą bei pagal Progimnazijos finansines galimybes joms skirtą valandų skaičių mokslo metams.

215. Neformaliojo švietimo užsiėmimai mokiniams neprivalomi ir laisvai pasirenkami.

216. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, kuriame yra nurodomas užsiėmimų laikas ir vieta.

217. Neformaliojo švietimo veikla ir mokinių lankomumas žymimas elektroniniame dienyne.

218. Mokslo metų eigoje sumažėjus neformaliojo švietimo užsiėmimą lankančių mokinių skaičiui (mažiau nei 12 mokinių), Progimnazijos direktoriaus įsakymu neformaliojo vaikų švietimo programos veikla gali būti sustabdyta, o valandos skirtos kitai programai.

219. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovai ne mažiau kaip kartą per pusmetį atsiskaito Progimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

TREČIASIS SKIRSNIS PROGIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

220. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

221. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

222. Mokiniai ir Progimnazijos darbuotojai pasirašytinai informuojami, kad užtikrinant Progimnazijos turto saugumą progimnazijos patalpose ir teritorijoje įrengtos vaizdo stebėjimo priemonės (vaizdo kameros). Apie vykdomą vaizdo stebėjimą perspėja mokyklos patalpose ir teritorijoje iškabinti įspėjamieji sutartiniai ženklai „Patalpą/teritoriją stebi vaizdo kameros“.

223. Taupiai naudoti elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

224. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

225. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Progimnazijos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Progimnazijos socialinio pedagogo išskvietimui.

226. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

227. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

228. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

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

230. Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

231. Progimnazijos budėtojai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

232. Už sugadintą Progimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

233. Progimnazijos budėtojai registruoja į Progimnaziją atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją. Pašaliniai asmenys gali būti Progimnazijos darbuotojo darbo vietoje tik darbuotojui esant.

234. Pradėdamas dirbti Progimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

235. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

236. Pagal Progimnazijoje sudarytą paslaugų teikimo sutartį ir Švenčionių savivaldybės tarybos patvirtintas teikiamų paslaugų kainas gali būti organizuojami renginiai Progimnazijos sporto ir aktų salėse.

237. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Progimnazijos turto inventorizacija.

238. Darbuotojas, pastebėjęs, kad gadinamas Progimnazijos turtas, nedelsiant praneša Progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

239. Mokytojų budėjimo Progimnazijoje ir jos teritorijoje tikslai: pertraukų metu ugdyti mokinių elgesio kultūrą, palaikyti tvarką, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų metu; išvengti nelaimingų atsitikimų, užtikrinti tinkamą mokinių poilsį per pertraukas, tausoti Progimnazijos turtą.

240. Siekiant užkirsti kelią patyčioms, Progimnazijos koridoriuose ir teritorijoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros. Vaizdo įrašai peržiūrimi kilus įtarimui apie galimai Progimnazijoje ar jos teritorijoje įvykusias muštines ir kitokias smurto ar patyčių išraiškas, kurios gali būti užfiksuotos vaizdo įrašė. Vaizdo įrašą gali stebėti tik Progimnazijos direktorius.

241. Budėtojai (Progimnazijos mokytojai) budėjimo vietoje privalo stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą. Budėtojai privalo turėti skiriamuosius ženklus.

242. Mokytojai budi Progimnazijoje ir jos teritorijoje pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

243. Budėtojai pildo Budėjimo žurnalą, kuriame fiksuoja tvarkos pažeidimus, rašo pastabas bei pasirašo.

244. Budėjimas Progimnazijoje vyksta visų pertraukų metu iki pamokų pabaigos. Budėjimo laikas: pradžia – 7.45 val., pabaiga – 15.00 val.

245. Budėtojų pareigos:

245.1. laiku pradėti ir baigti budėjimą;

245.2. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

245.3. apie pastebėtą smurto ar patyčių atvejį nedelsiant pranešti Progimnazijos budinčiam administracijos darbuotojui;

245.4. rūpintis elektros ir vandens taupymu, inventoriaus tausojimu;

245.5. įvykus nelaimingam atsitikimui pasirūpinti, kad mokiniui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba bei nedelsiant pranešti apie tai budinčiam administracijos darbuotojui;

245.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo, jeigu kurią nors pertrauką ar dieną yra užimtas arba išvykęs (taip pat ligos metu) ir suderinti tai su administracijos darbuotoju, atsakingu už budėjimo organizavimą;

245.7. informuoti klasės auklėtoją, socialinį pedagogą apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi.

246. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

246.1. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas;

246.2. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

246.3. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą ir drausmę renginio metu.

247. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

248. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

PENKTASIS SKIRSNIS MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

249. Mokinių maitinimas Progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija) ir Švenčionių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių nemokamo maitinimo Švenčionių rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašu.

250. Nemokamo maitinimo apskaita Progimnazijoje vykdoma UAB „EUROFONDAS“ informacinėje sistemoje. Už nemokamo maitinimo organizavimą atsako socialinis pedagogas ir klasės auklėtojai, kurie pasirūpina, kad mokiniai laiku pavalgytų.

251. Mokiniai valgo valgykloje per ilgąsias pertraukas, po 2 pamokų - 5 klasės, po 3 pamokų - 6-7 klasės, po 4 pamokų - 8 klasės, o pamokoms pasibaigus – visi mokiniai. Mokiniai valgykloje už maitinimą atsiskaito elektroniniu būdu naudojant mokinio elektroninį pažymėjimą.

252. Tvarką valgykloje pertraukų metu palaiko budintis mokytojas.

253. Mokiniai valgo netrukdydami draugams, o pavalgę nuneša savo indus į plovyklą.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

254. Kabinetų vadovai užtikrina mokymo patalpose tvarką ir vėdinimą, suolų markiruotę.

255. Mokytojai reikalauja, kad mokiniai pamokoje sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

256. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata, iškviečia sveikatos priežiūros specialistą bei praneša klasės auklėtojui, o šis - mokinio tėvams.

257. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė rūpinasi profilaktiniu mokinių sveikatos patikrinimu. Apie mokinių sveikatos pokyčius informuoja klasės auklėtoją, fizinio ugdymo mokytojus ir pateikia rekomendacijas dėl sveikatos gerinimo arba tausojimo.

258. Įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės auklėtojai, mokytojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistė suteikia pirmąją pagalbą, jei reikia, pasirūpina pristatymu į gydymo įstaigą, informuoja administraciją ir mokinio tėvus.

259. Mokiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai pasitikrinti sveikatą ir klasės auklėtojui pristatyti pažymą apie sveikatos būklę.

260. Progimnazijos darbuotojai privalo kasmet patikrinti sveikatą ir duomenis pateikti direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už darbo saugą.

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

261. Progimnazija turi savo vėliavą, herbą, logotipą. Progimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimą, švenčiant Progimnazijos tradicines šventes.

262. Mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 1 d., Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami klasių auklėtojai.

263. Progimnazijos darbuotojai vadovaujasi darbuotojų pareigybių aprašymais, patvirtintais direktoriaus įsakymu ir šiomis Taisyklėmis.

264. Progimnazijos direktorius atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą jos veiklą. Vadovo teisėtus nurodymus privalu vykdyti visiems Progimnazijos darbuotojams.

265. Švenčionių progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2020 m. sausio 1 d.

266. Progimnazijos darbuotojai priimti į pareigas iki 2017 m. sausio 31 d., kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip

iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos.

267. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės keičiamos ir papildomos pasikeitus Lietuvos Respublikos darbo kodeksui, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, Švietimo įstatymui, Progimnazijos nuostatams ar kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems bendrąjį ugdymą ir darbuotojų darbo apmokėjimą, Progimnazijos direktoriaus ar Progimnazijos tarybos iniciatyva.

268. Patvirtintos Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje.

269. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos darbuotojams.

PRITARTA

Progimnazijos tarybos posėdyje

2019 m. gruodžio 30 d.

protokolas Nr. BD-137

Darbo tarybos posėdyje

2019 m. gruodžio 30 d.

protokolas Nr. BD-138

ŠVENČIONIŲ PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1.1. Vadovai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis
134501	Progimnazijos direktorius	A2
134501	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2
515101	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys)	A2

1.2. Administravimo vadovai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
121913	Raštinės vedėjas	B

1.3. Kitur nepriskirti profesionaliųjų paslaugų srities vadovai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
134903	Bibliotekos vedėjas	A2
134903	Bibliotekininkas	A2

1.4. Specialistai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
233001	Lietuvių kalbos mokytojas	A2
233002	Anglų kalbos mokytojas	A2
233010	Rusų kalbos mokytojas	A2
233011	Vokiečių kalbos mokytojas	A2
233013	Matematikos mokytojas	A2
233014	Informacinių technologijų mokytojas (kompiuterijos mokytojas)	A2
233015	Istorijos mokytojas	A2
233019	Geografijos mokytojas	A2
233020	Fizikos mokytojas	A2
233021	Biologijos/gamtos ir žmogaus mokytojas	A2
233022	Chemijos mokytojas	A2
233023	Dailės mokytojas	A2
233024	Muzikos mokytojas	A2
233027	Tikybos mokytojas	A2
233028	Etikos mokytojas	A2
233029	Fizinio ugdymo mokytojas (kūno kultūros mokytojas)	A2
233032	Technologijos mokytojas	A2
242310	Ugdymo karjerai mokytojas (profesinio orientavimo konsultantas)	A2
233033	Žmogaus saugos mokytojas (civilinės saugos ir saugaus eismo mokytojas)	A2
235201	Specialusis pedagogas	A2
235202	Logopedas	A2

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
235205	Specialiosios (lavinamosios) klasės mokytojas (kitų specialiųjų poreikių asmenų mokytojas)	A2
235501	Neformaliojo švietimo mokytojas (meninis ugdymas)	A2
235901	Socialinis pedagogas	A2
263403	Mokyklos psichologas	A2
252202	Informacinių technologijų sistemų administratorius	B

1.5. Paslaugų sektoriaus darbuotojai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
512001	Vyr. virėjas	C
512001	Virėjas	C
531201	Mokytojo padėjėjas	C

1.6. Kvalifikuoti darbininkai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
712622	Santehnikas	C
741101	Elektrikas	C

1.7. Įrenginių ir mašinų operatoriai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
833101	Vairuotojas (autobuso vairuotojas)	C

1.8. Nekvalifikuoti darbininkai:

Kodas	Pareigybės pavadinimas	
911209	Valytojos	D
711908	Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas (statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas)	D
941201	Virtuvės pagalbinis darbininkas	D
961306	Aplinkos tvarkytojas	D
962907	Rūbininkas	D

VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)

Eil. Nr.	Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
		mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
		ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1.	Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
1.1.	Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.	Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
1.3.	Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.4.	Matematika	70	73	75	50	53	55
1.5.	Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.6.	Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.7.	Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.8.	Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2.	Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo programas.

Pastaba:

Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI, SKAIČIUS MOKYTOJUI
PER MOKSLO METUS**

Mokinių skaičius klasėje	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU

1. Mokytojo kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas – būtina sąlyga siekti ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos. Profesinis tobulėjimas padeda mokytojui plėtoti profesines kompetencijas, tikslingai atnaujinant ir gilinant žinias apie mokomąjį dalyką ar ugdomąją sritį, ugdymo mokslų, švietimo politikos naujoves; tobulinant gebėjimus taikyti inovatyvius ir veiksmingus ugdymo(si) metodus, strategijas; stiprinant kūrybinio darbo nuostatas.

2. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

2.1. dalyvaudamas progimnazijos ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

2.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

2.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

2.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

3. Atsižvelgiant į Švietimo įstatymo 49 straipsnio 1 dalies 2 punktą ir 2 dalies 4 punktą veiklos, susijusios su profesiniu tobulinimu, skiriamos kiekvienam mokytojui.

4. Valandos mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus.

VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

1. Veiklos mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.

2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos):

2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

3. Privalomos veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo ar mokymo programos specifiką.

4. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

4.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

4.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

4.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;

4.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

4.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.

4.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:

4.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;

4.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

4.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

4.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;

4.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

4.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

4.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

4.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

4.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.

4.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

4.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;

4.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

4.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.

4.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

4.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

4.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

4.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;

4.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

4.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.

5. Veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui, numatomos progimnazijos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

**2019-2020 M. M. MOKYTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR
PAREIGYBĖMS SKIRTŲ ETATŲ SKAIČIUS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Etatų skaičius
1.	Etikos mokytojas metodininkas	0,60
2.	Tikybės vyresnysis mokytojas	0,20
3.	Lietuvių kalbos ir literatūros vyresnysis mokytojas	0,75
4.	Lietuvių kalbos ir literatūros vyresnysis mokytojas	1,11
5.	Lietuvių kalbos ir literatūros vyresnysis mokytojas	1,09
6.	Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojas metodininkas	0,54
7.	Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojas metodininkas	0,88
8.	Užsienio (anglų) kalbos mokytojas	1,00
9.	Užsienio (anglų) kalbos mokytojas metodininkas	1,20
10.	Užsienio (rusų) kalbos mokytojas metodininkas	0,73
11.	Užsienio (vokiečių) kalbos mokytojas	0,25
12.	Matematikos mokytojas metodininkas	2,55
13.	Informacinių technologijų vyresnysis mokytojas	0,73
14.	Biologijos vyresnysis mokytojas	0,13
15.	Biologijos mokytojas metodininkas	0,94
16.	Biologijos mokytojas metodininkas	0,62
17.	Chemijos mokytojas metodininkas	0,28
18.	Fizikos mokytojas	0,39
19.	Istorijos mokytojas metodininkas	1,27
20.	Geografijos mokytojas metodininkas	1,00
21.	Dailės mokytojas metodininkas	0,47
22.	Muzikos vyresnysis mokytojas	0,55
23.	Technologijų vyresnysis mokytojas	0,65
24.	Technologijų mokytojas metodininkas	0,55
25.	Fizinio ugdymo vyresnysis mokytojas	1,00
26.	Fizinio ugdymo mokytojas metodininkas	0,45
27.	Ugdymo karjerai mokytojas metodininkas	0,30
28.	Neformaliojo švietimo mokytojas	0,13
29.	Neformaliojo švietimo mokytojas	0,04
30.	Žmogaus saugos mokytojas	0,07
31.	Žmogaus saugos mokytojas metodininkas	0,06
32.	Specialiosios (lavinamosios) klasės mokytojas	0,70
33.	Specialiosios (lavinamosios) klasės vyresnysis mokytojas	0,25
	Iš viso etatų:	21,48