

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus 2018 m.
balandžio 10 d. įsakymu Nr. V1-41

KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos 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. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Kretingos rajono savivaldybės taryba.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų), mokytojų ir bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui, Mokyklai aktualių klausimų sprendimui.

7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Jai vadovauja Mokyklos direktorius.

7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, inicijuojanti ir padedanti organizuoti Mokyklos renginius, teikianti siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo ir kitais klausimais.

7.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

11. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

12. Mokytojų darbo krūvis gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo.

13. Mokyklos darbo krūvį reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su mokytojais, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius iki rugsėjo 1 d.

III. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

14. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau – Įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

15. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso III biudžetinių įstaigų grupei.

16. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

16.1. A2 lygio pareigybės - darbuotojams būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.2. B lygio pareigybės – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

16.3. C lygio pareigybės – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

16.4. D lygio pareigybės - darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

17. Pareigybes ir pareigybių lygius tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.

18. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

19. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

20. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

21. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

22. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Mokyklos direktorius, o Mokyklos direktoriaus – steigėjas.

23. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai.

24. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

25. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

26. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

27. Mokyklos nepedagoginio 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 vieneriems metams.

28. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius.

29. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

30. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jei papildomos darbo funkcijos atliekamos laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, susitariama dėl darbo užmokesčio už papildomą darbą.

31. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

31.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

31.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

31.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

32. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija gali būti neskiriama, jei darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

33. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

35. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

36. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

37. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

37.1. labai gerai;

37.2. gerai;

37.3. patenkinamai;

37.4. nepatenkinamai.

38. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas Mokykloje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

39. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

39.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

39.2. gerai - teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį – nuo 3 iki 9 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

39.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

39.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

40. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 39 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

41. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 15-20 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 7 d.

42. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

44. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

45. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

46. Vyriausiasis buhalteris informuoja darbuotojus apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį elektroniniu paštu ar įteikdamas atsiskaitymo lapelį.

47. Duomenis apie darbuotojo nustatytą darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

48. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

49. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

50. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

51. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 val. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

52. Mokytojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

53. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį.

54. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

55. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

56. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

57. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

58. Kasmetinės minimaliosios atostogos ir pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

59. Kasmetinių atostogų grafikas suderinamas su darbuotojais iki gegužės mėnesio. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami.

60. Mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

61. Kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje suteikiamos darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

62. Atšaukti iš kasmetinių atostogų, perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

63. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėdama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

64. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokam pinigine kompensacija.

65. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytais atvejais.

66. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Ugdymo proceso metu atostogos galima būti suteikiamos tik suderinus su Mokyklos vadovu nurodant svarbias priežastis.

V. PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

67. Mokyklos darbuotojai privalo vykdyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis kitų darbuotojų sauga ir sveikata. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir nuostatuose.

68. Pagrindinės Mokyklos darbuotojų teisės:

68.1. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

68.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;

68.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

68.4. kelti kvalifikaciją;

68.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

68.6. darbo tikslais naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

69. Pagrindinės Mokyklos darbuotojų pareigos:

69.1. laikytis šių Taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės saugos, pareigybės aprašymo reikalavimų, etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo;

69.2. laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

69.3. negalint atvykti (dėl ligos ar kitų priežasčių) ar vėluojant į darbą, pranešti apie tai iki darbo pradžios Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

69.4. darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali tik gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas raštu turi nurodyti išvykimo priežastį, trukmę ir vietą;

69.5. darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti Mokyklos resursus, darbo priemones ir medžiagas. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis priemonėmis naudotis tik su tiesioginiu darbu susijusiais tikslais;

69.6. materialiai atsakyti, saugoti, ekonomiškai naudoti darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

69.7. pastebėjus gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, imtis priemonių saugumui užtikrinti;

69.8. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Jei posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai ir kiti renginiai vyksta ne darbo dieną, dėl apmokėjimo ar darbo laiko kompensavimo tariamasi su direktoriumi. Mokytojų tarybos posėdžių, susirinkimų, pasitarimų laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis ar susirinkimas gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo;

69.9. darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, privalo dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei renginys sutampa su darbo diena šioje darbovietėje;

70. Mokyklos darbuotojai gali taikyti priemones, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro pritarose Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, kai mokinys pažeidžia mokinio elgesio taisykles, kai jo 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 bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus elgesys):

70.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griaua mokinių ugdymosi procesą pamokos metu. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip ši sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos;

70.2. iškviesti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą atstovą. Mokyklos darbuotojas gali išsikviesti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams);

70.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą. Jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos direktorių arba jo įgaliotą asmenį. Mokyklos darbuotojas ir (ar) Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant. Jeigu mokinys

sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Paašikėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

70.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus, kai siekiama:

70.4.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

70.4.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

70.4.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pašalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

70.4.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

70.4.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

70.4.6. atskirti mokinį, griauančią bendrą klasės tvarką ar Mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje Mokyklos patalpoje, prižiūrimas Mokyklos direktoriaus paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba.

71. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

71.1. mokinių prieš mokinius;

71.2. Mokyklos darbuotojų prieš mokinius;

71.3. mokinių prieš Mokyklos darbuotojus;

71.4. Mokyklos darbuotojų prieš kitus tos įstaigos darbuotojus;

71.5. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, mokytojus.

72. Bet kuris Mokyklos bendruomenės narys įtaręs ir/ar pastebėjęs patyčias nedelsiant turi reaguoti į bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, priminti mokiniui, kuris tyčiojasi, Mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles ir apie tai informuoti budintį mokytoją. Apie pastebėtą šių Taisyklių 71 punkte nurodytą smurto atvejį privalo pranešti Mokyklos direktoriui.

73. Darbuotojui draudžiama:

73.1. ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų, gerti alkoholį bei naudoti psichotropines medžiagas darbo vietoje;

73.2. savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be Mokyklos direktoriaus leidimo;

73.3. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus vykdyti rinkimų agitaciją. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

VI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

74. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal pareigybės aprašymus, patvirtintą pamokų tvarkaraštį, darbo grafikus, kitus norminius dokumentus.

75. Pedagoginiai darbuotojai užtikrina, kad pamokose ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos bei sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

76. Pedagoginiai darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už mokinių saugumą ir sveikatą ugdymo proceso, pertraukų, išvykų, renginių metu.

77. Pedagoginiai darbuotojai laikosi nustatytų darbo tvarkos reikalavimų:

77.1. į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 minučių iki savo pamokų (užsiėmimų) pradžios;

77.2. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

77.3. pamoką (užsiėmimą) pradeda nuskambėjus antrajam skambučiui ir baigia nuskambėjus skambučiui, skelbiančiam pamokos pabaigą;

- 77.4. pasibaigus pamokai mokinius išleidžia iš pamokos, įleidžia kitus mokinius, laukiančius kitos pamokos, pasidėti daiktus;
- 77.5. pamokų metu ir per pertraukas nepalieka mokinių vienų kabinete;
- 77.6. per pertraukas vėdina patalpas, išjungia apšvietimą, o baigus darbą išjungia elektros prietaisus, palieka tvarkingą darbo vietą;
- 77.7. reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko įvertinimus, pažymius įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius;
- 77.8. paima iš bibliotekos vadovėlius, juos išduoda mokiniams ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams;
- 77.9. laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;
- 77.10. pastebėjęs mokinį gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui ir/ar klasės auklėtoju;
- 77.11. dirba Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose bei kitose darbo grupėse ir komisijose;
- 77.12. į Mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų;
- 77.13. mokytojai, vedantys neformaliojo švietimo užsiėmimus, mokslo metų pabaigoje atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.);
- 77.14. mokinius, vežantis iš pamokų į renginius ar sporto varžybas, pateikia reikalingus dokumentus išvykai (prašymas, mokinių sąrašas ir kt.) raštinės vedėjui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Mokiniai į renginius išleidžiami Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 77.15. mokslo metų pradžioje praveda saugaus elgesio instruktažus. Technologijų, dailės, kūno kultūros mokytojai saugaus elgesio instruktažus kartoja prieš pradėdant naują darbą ir naują temą.
78. Kūno kultūros, šokio ir pradinio ugdymo mokytojas:
- 78.1. kūno kultūros, šokio pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);
- 78.2. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis rekomendacijomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;
- 78.3. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienų mokinių.
79. Pedagoginiams darbuotojams draudžiama:
- 79.1. pamoką vesti užsirakintoje patalpoje, palikti pamokoje (užsiėmime) vienus mokinius be priežiūros;
- 79.2. mokinį išvaryti iš pamokos arba pavėlavusio neįleisti į pamoką;
- 79.3. įleisti į pamokas (užsiėmimus) pašalinius asmenis be atskiro Mokyklos direktoriaus leidimo. Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kitais atvejais), į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus leidimą;
- 79.4. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų, užsiėmimų metu, nebent tai susieta su ugdymo procesu;
- 79.5. išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais;
- 79.6. išleisti mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Mokyklos direktoriaus leidimo.
80. Pavaduojančio mokytojo pareigos:
- 80.1. susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;
- 80.2. per elektroninio dienyno meniu funkciją „Pavadavimai“ pildyti pamokos temą, namų darbus, pažymėti neatvykusius mokinius, įrašyti įvertinimus;
- 80.3. dirbti pagal pavaduojamojo mokytojo tvarkaraštį;
- 80.4. nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

80.5. budėti pagal pavaduojamojo mokytojo budėjimo grafiką.

81. Klasės auklėtojai:

81.1. mokinius supažindina pasirašytinai su Mokinio elgesio taisyklėmis, Mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei kitais reikalingais dokumentais mokslo metų pradžioje ir reikalui esant;

81.2. tvarko elektroninį dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose;

81.3. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

81.4. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų pamokas pateisinančius dokumentus;

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

81.6. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinio pasiekimus, elgesį, ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus;

81.7. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną;

81.8. su mokiniais dalyvauja Mokyklos aplinkos teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;

81.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

81.10. praveda saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus sega į segtuvą esantį Mokyklos raštinėje;

81.11. skatina mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

81.12. po mokytojų tarybos posėdžio, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

81.13. pateikia reikalingas ataskaitas Mokyklos vadovams;

81.14. tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

81.15. domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai toje klasėje dirbančius mokytojus;

81.16. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Mokyklos direktorių;

81.17. rūpinasi klasės mikroklimatu;

81.18. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštinės vedėjui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

81.19. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

VII. UGDYMO PROCESO IR BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

82. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

83. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

84. Mokykla dirba viena pamaina. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius.

85. Pamokų ir pertraukų laiką, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo darbo grupių laiką kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.

86. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

87. Budėjimas Mokykloje:

87.1. pertraukų metu budi mokytojai, mokyklos vadovai, valytojai, budėtojas;

87.2. mokytojai budi pagal budėjimo grafiką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

88. Budinčiojo mokytojo pareigos:

- 88.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą budėjimo grafiką;
- 88.2. turėti skiriamąją kortelę;
- 88.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą ir pan.;
- 88.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą budėjimo vietoje;
- 88.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti būdinčiam Mokyklos vadovui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 88.6. informuoti būdintį Mokyklos vadovą, jei kurią nors pertrauką reikia palikti budėjimo vietą;
- 88.7. informuoti klasės auklėtoją apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio elgesio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi.
- 89. Renginių metu už mokinių drausmę atsako klasės auklėtojas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas pedagoginis darbuotojas.
- 90. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką diskotekos metu.
- 91. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus būdintys mokytojai informuoja Mokyklos būdintį vadovą.

VIII. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

- 92. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami už labai gerai ar gerai atliktą darbą, darbo rezultatus, mokinių pasiekimus, aktyvią veiklą, iniciatyvumą ir nepriekaištingą savo pareigų vykdymą, ilgametį darbą.
- 93. Mokyklos darbuotojų skatinimo būdai:
 - 93.1. Mokyklos direktoriaus padėka žodžiu ar raštu;
 - 93.2. atminimo dovana Mokyklos švenčių metu;
 - 93.3. rekomendacija apdovanoti Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro, Kretingos rajono savivaldybės Mero, administracijos švietimo skyriaus Vedėjo padėkos raštu;
 - 93.4. premijos skyrimas pagal Taisyklių 31 punktą;
 - 93.5. laisvos dienos skyrimas;
 - 93.6. kolektyvinės išvykos organizavimas šalies ribose.
- 94. Mokyklos darbuotojų drausminimas:
 - 94.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
 - 94.1.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo psichotropinių ar toksinių medžiagų;
 - 94.1.2. atleisti iš darbo darbuotoją Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.
 - 95. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 95.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 95.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 95.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 95.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 95.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 95.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

IX. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

96. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 ir pagal Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos plano dalis.

97. Kiekvienais metais mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) Mokyklai turi pateikti vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), išduotą ne anksčiau kaip prieš metus. Naujai pradėję mokytis (nuo mokslo metų pradžios) mokiniai sveikatos pažymėjimą privalo pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d., atvykę mokslo metų eigoje – kartu su prašymu priimti į Mokyklą.

98. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

99. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – budintį Mokyklos vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

100. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

100.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – budintį Mokyklos vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui;

100.2. prireikus budintis Mokyklos vadovas paskiria darbuotoją palydėti nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

100.3. už mokinių ir darbuotojų nelaimingų atsitikimų dokumentų įforminimą atsakingi Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

101. Sveikatos kabinete, sporto salėje, technologijų kabinete, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse ir Mokyklos budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas ūkio dalies vedėjas.

102. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet pagal sveikatos pasitikrinimo grafikus pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.

103. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos sveikatos kabinete.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

105. Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

106. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2018 m. balandžio 10 d.

protokolo Nr.(1.4.)-V2-03