

PATVIRTINTA
Jonavos politechnikos mokyklos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-147

Jonavos politechnikos mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės

Neužtenka žinoti - reikia panaudoti žinias

Neužtenka egzistuoti - reikia būti

Neužtenka norėti - reikia veikti



Bendradarbiavimas • Profesionalumas • Atsakomybė

TURINYS

| | |
|--|----|
| I. BENDROSIOS NUOSTATOS | 3 |
| II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA..... | 4 |
| III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS | 4 |
| IV. ĮSTAIGOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO REIKALAVIMAI | 5 |
| V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS | 8 |
| VI. DARBO LAIKAS IR POILSIS | 11 |
| VII. DARBO KRŪVIS | 13 |
| VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS | 13 |
| IX. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA | 14 |
| X. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS..... | 14 |
| XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS..... | 14 |
| XII. MATERIALINĖS PAŠALPOS..... | 15 |
| XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS..... | 15 |
| XIV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI | 16 |
| XV. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI..... | 17 |
| XVI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS..... | 17 |
| XVII. ATOSTOGOS | 18 |
| XVIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS..... | 19 |
| XIX. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS | 19 |
| XX. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS | 20 |
| XXI. KORUPCIJOS PREVENCIJA | 21 |
| XXII. SAUGIOS IR SVEIKOS DARBO SĄLYGOS | 22 |
| XXIII. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS | 23 |
| XXIV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS | 23 |
| XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS | 24 |

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokykla yra viešoji profesinio mokymo įstaiga, įsteigta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. 472 „Dėl profesinių mokyklų tinklo optimizavimo“ nuo 2000 m. liepos 1 d. reorganizavus Jonavos chemikų mokyklą ir Jonavos statybininkų mokyklą. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga. Mokyklos priklausomybė – valstybinė. Mokyklos savininkas – Lietuvos Respublika. Mokyklos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – ŠMSM), kodas 188603091, adresas – A. Volano g. 2/7, LT-01516 Vilnius. Mokyklos grupė – profesinio mokymo įstaiga. Mokymo kalba – lietuvių.

2. Jonavos politechnikos mokykla (toliau – Įstaiga) savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, ŠMSM teisės aktais, Įstaigos įstatais ir kitais teisės aktais bei šiomis taisyklėmis.

3. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Įstaigos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

4. Taisyklės – lokalus teisės aktas, parengtas pagal DK ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo laiko režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, darbo drausmę, elgesio normas, taip pat kitus Įstaigoje darbo santykius reglamentuojančius klausimus.

5. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės suderinės su Įstaigos taryba (savivaldos institucija) tvirtina Įstaigos direktorius.

6. Įstaiga turi aukščiausią organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Įstaigos tarybą, savivaldos valdymo organą – Įstaigos tarybą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos direktorių.

7. Įstaigos taryba – kolegialus valdymo organas – sudarytas iš 9 deleguotų narių. Ją sudaro vienas mokinių atstovas, vienas mokytojų atstovas, vienas kitų darbuotojų atstovas, vienas ŠMSM atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai, vienas regiono tarybos atstovas.

8. Įstaigoje veikia Įstaigos taryba (savivaldos institucija) ir Mokinių taryba, kurios svarsto Įstaigos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, nustatytą Įstatuose, priima sprendimus ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui, atlieka visuomeninę Įstaigos valdymo stebėseną.

9. Įstaigos taryba (savivaldos institucija) yra aukščiausiaji Įstaigos savivaldos institucija. Įstaigos taryba (savivaldos institucija) telkia Įstaigos mokinių bendruomenę, mokytojų bendruomenę, tėvų (globėjų/rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda siekti Įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Įstaigos misiją. Įstaigos tarybą (savivaldos instituciją) sudaro 12 narių: mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai/rūpintojai), bendruomenės atstovai.

10. Mokinių tarybos veikla reglamentuojama Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, svarsto ir teikia siūlymus Įstaigos tarybai (savivaldos institucijai) ir administracijai mokymo proceso tobulinimo, Įstaigos vidaus tvarkos ir kitais mokymo/mokymosi klausimais, dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, deleguoja narius į Įstaigos tarybą (savivaldos instituciją).

11. Mokytojų susirinkimas – nuolat veikianti Įstaigos pedagogų grupė profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas

ugdymui, mokinių ugdymą kuruojantys skyrių vedėjai, visi Įstaigoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

12. Įstaigoje veikia gimnazijos skyrius, profesinio mokymo skyrius ir metodinės grupės. Metodines grupes sudaro dalykų ar dalykų sričių pedagoginiai darbuotojai. Metodinės grupės pirmininku gali būti renkamas pedagogas, turintis metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

13. Įstaigos valdymo struktūrą tvirtina ŠMSM.
14. Įstaigos pareigybių sąrašą tvirtina ŠMSM, o gavus įgaliojimus – Įstaigos direktorius.
15. Įstaigos darbuotojų pavaldumas numatytas Įstaigos valdymo struktūroje.
16. Savivaldos institucijų funkcijos apibrėžtos Įstaigos įstatuose.
17. Įstaigos buveinės adresas – Kauno g. 75, LT – 55179 Jonava.

III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Įstaigos veiklos organizavimas:

18.1. Įstaigos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Įstaigos įstatai, strateginis ir metų veiklos planas, vykdomų programų įgyvendinimo planas;

18.2. pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi LR Seimo priimtais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ŠMSM nurodymais ir įsakymais, Įstaigos direktoriaus patvirtintais tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

18.3. metų pabaigoje Įstaigos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas infrastruktūrai, skyrių vedėjai su kuruojamais pedagogais, darbuotojais aptaria ir įvertina jų veiklą.

19. Ugdymo/mokymo organizavimas:

19.1. Įstaigoje organizuojamas bendrasis ugdymas (I ir II gimnazijos klasės), pirminis profesinis mokymas bei tęstinis profesinis mokymas;

19.2. mokiniai į mokyklą priimami teisės aktų nustatyta tvarka;

19.3. ugdymo/mokymo organizavimas numatomas Įstaigos vykdomų programų įgyvendinimo plane;

19.4. nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Įstaigos e. dienyne.

20. Ugdymo/mokymo proceso laikas:

20.1. ugdymo/mokymo proceso pradžia – rugsėjo 1 d. Įstaiga, suderinusi su profesinio mokymo programą užsakančia ar ją finansuojančia institucija, pati nustato konkrečią mokymo proceso pradžią ir atostogas tais atvejais, kai tęstinis mokymas vykdomas besimokančiųjų lėšomis arba įmonės, įstaigos, organizacijos, ūkininko ūkio lėšomis, taip pat kai vykdo profesinį mokymą asmenims, kuriems taikomas Užimtumo įstatymas, kitais atvejais, vadovaujamosi bendraisiais profesinio mokymo planais;

20.2. mokslo metų trukmė yra iki 40 savaičių;

20.3. Įstaiga dirba 5 dienas per savaitę;

20.4. ugdymo ir mokymo procesas 9-12 kl. mokiniams organizuojamas pamokų forma. Pamokos trukmė – 45 min. Pamokos pradedamos 8.00 val. Pamokų laikas:

1. 8.00 – 8.45
2. 8.55 – 9.40
3. 10.00 – 10.45
4. 11.05 – 11.50
5. 12.10 – 12.55
6. 13.05 – 13.50

7. 14.00 – 14.45

8. 14.55 – 15.40

20.5. siekiant sudaryti palankias darbo ir mokymosi sąlygas, mokiniams įgijusiems vidurinį išsilavinimą, profesijos teorinis bei praktinis mokymas organizuojamas pamokų forma. Pamokos trukmė – 90 min. Mokymas vyksta dviem pamainomis. Profesinio mokymo pamokų laikas:

I pamaina:

1. 8.15 – 9.45

2. 9.55 – 11.25

3. 11.50 – 13.20

4. 13.30 – 15.00

II pamaina:

1. 13.30 – 15.00

2. 15.10 – 16.40

3. 16.50 – 18.20

4. 18.30 – 20.00

21. Esant ypatingiems atvejams, vykdamas Įstaigos pagrindinę veiklą, leidžiama dirbti poilsio ir švenčių dienomis, apmokant DK nustatyta tvarka arba darbuotojo prašymu skiriant DK numatytas papildomas atostogų dienas.

22. Ugdymo/mokymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms Įstaigoje, dėl kurių ugdymo/mokymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (vyksta remonto darbai Įstaigoje ir kt.) gali būti organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pritaikant tvarkaraštį, keičiant mokymo vietą, keičiant atostogų datas.

23. Renginių organizavimas:

23.1. Įstaigoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, akcijos, ilgalaikiai ar trumpalaikiai projektai, kurie ugdo socialines, bendrakultūrinės kompetencijas, plečia mokinių akiratį, atlieka prevencines funkcijas;

23.2. renginių organizuojantis mokytojas ar kitas darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaryti langai;

23.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas tiesioginis vadovas, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

IV. ĮSTAIGOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO REIKALAVIMAI

24. Pedagoginių darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, Įstaigos įstatai, šios Taisyklės.

25. Pedagoginiai darbuotojai ugdo/moko mokinius pagal mokomojo dalyko bendrąsias ir bendrąsias profesinio mokymo programas, vadovaujantis Įstaigoje patvirtintais Vykdomų programų įgyvendinimo planais.

26. Pedagoginiai darbuotojai, bendradarbiaudami tarpusavyje, užtikrina mokinių mokymo/ugdymo kokybę pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo programas sudarant psichologiškai ir fiziškai saugią, mokymuisi palankią aplinką, laiku suteikiant pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą.

27. Pedagoginiai darbuotojai privalo žinoti saugaus mokymo(si) ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos reikalavimus.

28. Prasidėjus ugdymo/mokymo procesui, per pirmąją dėstomo dalyko/modulio pamoką visi mokytojai supažindina mokinius su savo dalyko/modulio reikalavimais pamokoje, dalyko/modulio programa, mokinio pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka, brandos egzamino programa, Valstybinių brandos egzaminų kriterinio vertinimo nuostatomis, pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu, asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka.

29. Įstaigos direktoriaus įsakymu deleguojami/skiriami pedagogai privalo dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų, brandos egzaminų, asmens įgytų kompetencijų vykdymo, vertinimo komisijų darbe.

30. Mokytojui privalu laikytis šių nuostatų:

30.1. vykdo ugdymo/mokymo procesą vadovaudamasis vykdomų programų įgyvendinimo

planu;

30.2. laikosi Įstaigos direktoriaus patvirtinto darbo laiko grafiko;

30.3. veda pamokas vadovaudamasis Įstaigos direktoriaus patvirtintu pamokų laiku, neišleidžia mokinių iš pamokų anksčiau skambučio;

30.4. dėl svarbių priežasčių vėluojant į darbą, žodžiu arba raštu (el. paštu, sms žinute ar pan.) įspėja tiesioginį vadovą;

30.5. visas priemones, reikalingas pamokai, pasiruošia prieš pamoką, pamokas veda tvarkingame kabinete ar dirbtuvėse, baigęs ugdymo/mokymo procesą, kabinetą ar dirbtuves palieka tvarkingais;

30.6. pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja tiesioginį vadovą ir direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai, raštu tam skirtuose žurnaluose, esančiuose pas budintį valytoją;

30.7. negali pašalinti mokinio iš klasės/dirbtuvių neinformavęs švietimo pagalbos specialisto, klasės/grupės vadovo, tiesioginio vadovo ar mokyklos vadovo;

30.8. išleisti mokinius iš pamokų gali direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, švietimo pagalbos specialistas, klasės/grupės vadovas, mokytojas, tik turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) ar paties mokinio paaiškinimą;

30.9. kiekvieną darbo dieną prisijungia prie e. dienyno ir e. pašto, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

30.10. sistemingai tikrina mokinių lankomumą, žinias ir surašo įvertinimus į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien;

30.11. pamokų/praktinio mokymo metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

30.12. pamokoje/praktinio mokymo metu nepalieka mokinių be priežiūros, jei tam nėra ypatingai svarbios priežasties;

30.13. apie visus nelaimingus atsitikimus/incidentus kuo skubiau informuoja švietimo pagalbos specialistą, klasės/grupės vadovą ir/ar Įstaigos vadovą. Mokytojas, kurio užsiėmime ar mokyklos teritorijoje įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo informuoti darbų ir saugos inžinierių, parašyti įvykio situacijos paaiškinimą Įstaigos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus, apie įvykį pranešama nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams);

30.14. jei mokiniai pamokų metu dalyvauja miesto renginiuose, sporto varžybose, atsakingas mokytojas pateikia skyriaus vedėjui rašytinį prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio, šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. Įstaigos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

30.15. chemijos, profesijos mokytojai darbe vadovaujasi Įstaigos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

30.16. dalyvaudamas mokytojų susirinkimų posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos normų, apie nedalyvavimą posėdyje informuoja tiesioginį vadovą.

31. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

31.1. korepetitoriavimas ar švietimo pagalbos teikimas papildomai mokant jo paties ugdomus/mokomus mokinius už atlygį mokykloje;

31.2. asmens duomenų apie mokinį kaip ugdymo/mokymo ar tyrimo medžiagos naudojimas (nebent pilnametis mokinytis ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

31.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbus, mokymosi pasiekimus, asmeninės informacijos apie mokinį aptarinėjimas viešai.

32. Mokytojo pamokų pavadavimas:

32.1. nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja tiesioginio vadovo paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas jo raštišku sutikimu. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą

numatytas Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

32.2. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su dalyko mokytojo teminiais planais ir juos vykdo;

32.3. mokytojai negali savavališkai keisti pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kito iš darbo;

32.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos arba daromi pakeitimai pamokų tvarkaraštyje.

33. Grupės vadovui privalu laikytis šių nuostatų:

33.1. mokslo metų pradžioje, pirmąją mokymosi savaitę supažindina vadovaujamos klasės/grupės mokinius (toliau – Auklėtiniai) su mokinio elgesio ir kitomis taisyklėmis bei tvarkomis pasirašytinai;

33.2. kartu su klase/grupe išsirenka grupės seniūną, kasmet, iki rugsėjo 20 d. parengia darbo su klase/grupe veiklos programą einamiems mokslo metams;

33.3. domisi Auklėtinių adaptacija, ugdymosi galimybėmis, socialine padėtimi, sveikata, aiškinasi dėl pedagoginės, socialinės, psichologinės, specialiosios ir/ar kt. pagalbos poreikių, ugdo sveikos gyvensenos įgūdžius, formuoja darbo higienos supratimą;

33.4. sudaro visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus, skatina naudotis biblioteka, sporto sale, dalyvauti neformaliojo švietimo veikloje, Įstaigos savivaldoje ir kitose veiklose;

33.5. ugdo Auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, su jais bendrauja vadovaudamasis demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principais;

33.6. analizuoja Auklėtinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, keičiasi turima informacija su teisėtais mokinio atstovais, imasi prevencinių priemonių, pagal objektyvų poreikį ir Įstaigoje galiojančias tvarkas kreipiasi į Įstaigos administraciją;

33.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, Įstaigos vaiko gerovės komisija, teisėtais mokinio atstovais, skyrių vedėjais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, sprendžiant Auklėtinių ugdymosi/mokymosi, galimų specialiųjų ugdymosi poreikių, socialines, emocines bei netinkamo elgesio problemas;

33.8. tvarko Auklėtinių ugdomosios veiklos dokumentus, asmens bylas;

33.9. pildo lankomumo, mokymosi duomenų, pusmečių ir metinių rezultatų suvestines, galutinių pažymių suvestines (brandos atestatui, kvalifikacijos pažymėjimui ir diplomui gauti);

33.10. pagal Įstaigoje galiojančią tvarką teikia siūlymus komisijai, svarstančiai rekomendacijas dėl stipendijų, kitos materialinės paramos skyrimo;

33.11. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja nepilnamečių Auklėtinių tėvus (globėjus/rūpintojus) arba teisėtus mokinio atstovus bei socialinį pedagogą apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus, rūpinasi pedagoginės ir kitos reikiamos pagalbos organizavimu;

33.12. organizuoja gimnazinių klasių/grupių tėvų susirinkimus (ne rečiau kaip 1 kartą per mokslo metus), mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) supažindina su ugdymo(si) aktualijomis;

33.13. atsako už Auklėtinių saugumą popamokinių renginių metu mokykloje.

34. Praktikos vadovui privalu laikytis šių nuostatų:

34.1. praktiką koordinuojantis profesijos mokytojas parengia praktikos programą, kurią suderina su profesinio mokymo skyriaus vedėju;

34.2. instruktuoja mokinius elgesio įmonėse ir mokinio praktikos dienyno pildymo klausimais;

34.3. mokinių praktikos laiką ir vietą pildo e. dienyne;

34.4. informuoja profesinio mokymo skyriaus vedėją apie praktikos metu iškilančias problemas ir atlieka kitus tiesioginio vadovo nurodymus.

35. Praktinio mokymo vadovui privalu:

35.1. parengia profesinio mokymo bei praktinio mokymo sutartis su besimokančiais;

35.2. pildo bedarbių ar išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinio mokymo kuponus;

35.3. vykdo glaudų bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

35.4. su kompetencijų vertinimo institucija, pasitelktu teikėju ir Įstaiga organizuoja ir vykdo asmens įgytų kompetencijų vertinimą, ruošia vertinimui reikalingus dokumentus.

36. Neformaliojo švietimo programos mokytojui privalu laikytis šių nuostatų:

36.1. Įstaiga sudaro galimybes kiekvienam mokiniui, ypatingai turinčiam nepalankias socialines, ekonomines, kultūrinės sąlygas namuose, pasirinkti jo poreikius atliepiančias įvairių krypčių neformaliojo švietimo programas;

36.2. neformaliojo švietimo programos skiriamos – meniniams, kalbiniais, sportiniams, sveikatos ugdymo, technologiniams ir kitiems mokinių gebėjimams ugdyti;

36.3. neformalusis švietimas vykdomas pagal mokytojų parengtas neformaliojo švietimo programas;

36.4. neformaliojo švietimo valandos skiriamos atsižvelgiant į Įstaigos tradicijas, mokinių poreikius, veiklos pobūdį, periodiškumą ir trukmę. Valandos nustatomos mokslo metams kiekvienai neformaliojo švietimo programai;

36.5. neformaliojo švietimo programos mokytojas pildo e. dienyną;

36.6. neformaliojo švietimo programos mokytojas užtikrina mokinių saugumą pamokų metu;

36.7. neformaliojo švietimo programos mokinių atostogų metu nevykdomos.

37. Pagalbos mokiniams specialistai:

37.1. tiria, organizuoja, koordinuoja ir įvertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

37.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

37.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

37.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, grupių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

37.5. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

37.6. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

37.7. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

37.8. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

38. Priėmimo į darbą tvarka:

38.1. konkurso tvarka priimami: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris;

38.2. ne konkurso tvarka (atrankos būdu) priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, kvalifikuoti darbuotojai, darbininkai ir kiti specialistai.

39. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti pareigybės aprašyme atitinkantį išsilavinimą.

40. Priimant dirbti į Įstaigą asmenys pateikia:

40.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

40.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

40.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;

40.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

40.5. darbo stažą (pedagoginį, specialųjį) užimamoje funkcijoje (pareigybėje) patvirtinančius dokumentus: pažymas arba darbo sutartis su darbo pradžia ir pabaigą patvirtinančiais parašais ir antspaudais bei kitus darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

41. Reikalavimai visiems darbuotojams:

41.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

41.2. mokėti valstybinę kalbą.

42. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžtos DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Įstaigai, kitas įteikiamas darbuotojui.

43. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), darbo drausmės pažeidimo procedūros, prieš nutraukiant darbo sutartį, neinicijuojamos.

44. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kito papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

45. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Įstaigoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.

46. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

47. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Įstaigos direktorių ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Įstaigos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame Įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Pasirašius darbo sutartį, personalo specialistas pasirašytinai supažindina su:

48.1. pareigybės aprašymu;

48.2. sutikimu dėl asmens duomenų tvarkymo ir viešinimo.

49. Pradėjusį dirbti darbuotoją už darbuotojų saugą ir sveikatą Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo instruktuoja ir supažindina su:

49.1. šiomis Taisyklėmis (pažymint tai atitinkamame registravimo žurnale);

49.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija (pažymint tai atitinkamame registravimo žurnale);

49.3. Darbuotojų įvadine (bendra) priešgaisrinės saugos instrukcija (pažymint tai atitinkamame registravimo žurnale).

50. Įstaigos internetinėje svetainėje www.jpm.lt darbuotojai asmeniškai susipažįsta su patalpintomis taisyklėmis, aprašais:

50.1. Jonavos politechnikos mokyklos įstatais;

50.2. Jonavos politechnikos mokyklos vidaus kontrolės tvarkos aprašu;

50.3. Jonavos politechnikos mokyklos strateginiu planu;

50.4. Jonavos politechnikos mokyklos vidaus kontrolės politika;

50.5. Jonavos politechnikos mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarka;

50.6. Smurto prevencijos įgyvendinimo tvarka;

50.7. Jonavos politechnikos mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašau;

50.8. Jonavos politechnikos mokyklos ugdymo, mokymo ir darbo organizavimo būtinų sąlygų tvarkos aprašu;

50.9. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo

bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

50.10. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu;

50.11. Vaizdo stebėjimo/filmavimo tvarkos aprašu;

50.12. Jonavos politechnikos mokyklos etikos kodeksu;

50.13. Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo Jonavos politechnikos mokykloje tvarkos aprašu;

50.14. Jonavos politechnikos mokyklos lygių galimybių politika;

50.15. Jonavos politechnikos mokyklos vidiniu kanalu gautos informacijos apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo bei informaciją pateikusių asmens konfidencialumo užtikrinimo tvarkos aprašu;

50.16. Jonavos politechnikos mokyklos darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklių tvarkos aprašu;

50.17. Jonavos politechnikos mokyklos korupcijos prevencijos tvarka;

50.18. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Jonavos politechnikos mokykloje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu;

50.19. Jonavos politechnikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;

50.20. kitais naujais Įstaigos vidaus teisės aktais.

51. Priimamas darbuotojas Įstaigos buhalterijoje parašo prašymus dėl atlyginimo pervedimo į asmeninę banko sąskaitą bei nurodo jos numerį, dėl NPD taikymo, darbo užmokesčio avanso mokėjimo ar nemokėjimo.

52. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio 5 dieną ir 20 dieną.

53. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „Susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

54. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: etato dalis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo pareigybės pavadinimas.

55. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.

56. Jei Įstaigos direktorius negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo, darbuotojui skelbiama prastova. Prastova gali būti skelbiama ir darbuotojų grupei. Prastovos laikotarpiu darbuotojui mokamas darbo užmokestis ne mažesnis kaip LR vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga. Tai apibrėžia DK 47 str. su visais pakeitimais.

57. Keisti būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

58. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbo sąlygos Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Įstaigos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

59. Įstaigos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

60. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu 5 darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu

darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

61. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Įstaigos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po 1 mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

62. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

63. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

64. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

VI. DARBO LAIKAS IR POILSIS

65. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir 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“ su visais pakeitimais.

66. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadieniu ir sekmadieniu:

66.1. 40 valandų – visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus bei pagalbos mokiniui specialistus;

66.2. 36 valandos – mokytojui bei pagalbos mokiniui specialistui.

67. Vadovaujantis DK 112 str. su visais pakeitimais, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda (darbo dienos pabaigoje) tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.

68. Įstaigos administracijos ir kitų padalinių darbo laikas yra pagal patvirtintą grafiką nuo 6.00 val. iki 22.00 val. Sargo darbo laikas – pagal patvirtintą darbo grafiką.

69. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Įstaigoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Įstaigos direktoriaus sutikimą.

70. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.

71. Darbuotojai dirba pagal šį darbo režimą:

71.1. Mokytojo darbo laikas yra pagal patvirtintą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

71.2. Administracijos darbuotojo darbo laikas:

71.2.1. darbo laikas: darbuotojams, atliekantiems pagrindinę darbo funkciją pagal darbo sutartį, nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8.00 – 17.00 val., penktadienį 8.00 – 14.30 val.; darbuotojai, turintys papildomą susitarimą papildomai funkcijai atlikti, dirba pagal atskirai patvirtintą darbo grafiką (neviršijant 12 darbo val. per darbo dieną);

71.2.2. pietų pertrauka: 30 min.

71.3. Pagalbos mokiniui specialistas, pateikęs atskirą prašymą, dirba pagal individualų, Įstaigos direktoriaus patvirtintą, darbo grafiką.

71.4. Ūkio darbuotojo darbo laikas:

71.4.1. darbo laikas: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8.00 – 17.00 val., penktadienį 8.00 – 14.30 val.;

71.4.2. pietų pertrauka: 12.00 – 12.30 val.

71.5. Valgyklos darbuotojo (valgyklos vedėjo, virėjo, pagalbinio virtuvės darbininko) darbo laikas:

71.5.1. darbo laikas: nuo pirmadienio iki antradienio 6.00 – 15.00 val., nuo trečiadienio iki ketvirtadienio 6.00 – 14.30 val., penktadienį 6.00 – 13.30 val.;

71.5.2. pietų pertrauka: 10.00 – 10.30 val.

71.6. Valytojo, valančio Įstaigos ir administracines patalpas, darbo laikas:

71.6.1. darbo laikas: nuo pirmadienio iki penktadienio 12.00 – 21.00 val.;

71.6.2. pietų pertrauka: 16.30 – 17.00 val.

71.7. Valytojo, budinčio Įstaigoje, darbo laikas: nuo pirmadienio iki penktadienio 7.00 – 16.00 val.

71.8. Sargas Įstaigoje dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą (apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra 3 mėnesiai), direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Sargą keičia tą dieną budinti valytoja, savaitgaliais dirbantiems sargams suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

71.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

71.9.1. Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Jonavos visuomenės sveikatos biuras;

71.9.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Jonavos visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

72. Įstaigoje nustatytos šios poilsio rūšys:

72.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti 30 minučių (išskyrus mokytojus) neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz. Įstaigos sargas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;

72.2. papildomos ir specialiosios pertraukos skiriamos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip – 10 °C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių;

72.3. fiziologinės pertraukos – suteikiamos pagal darbuotojo poreikį;

72.4. specialios pertraukos (ne mokytojams) – skiriamos pailsėti darbo dienos metu, suteikiamos kas dieną: 10.00 – 10.15 val. ir 15.00 – 15.15 val. (nepaliekant Įstaigos teritorijos);

72.5. dirbant prie vaizduoklių, būtina keisti veiklą, kad nebūtų nepertraukiamai dirbamas tokio pobūdžio darbas ilgiau kaip 1 val. Esant poreikiui nepertraukiamai dirbti prie vaizduoklių ilgiau nei 1 val., nustatomos 5 (10) min. trukmės pertraukos po 1 val. nuo darbo su videoterminalais pradžios.

73. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia yra ne vėlesnė kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

74. Darbo grafikus mokytojams patvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesiam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

75. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams patvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesiam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 3 darbuotojo darbo dienas arba nedelsiant.

76. Jeigu darbuotojas darbo metu turi išeiti iš Įstaigos darbo reikalais, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti darbo metu ne darbo tikslais iki 2 val., darbuotojas turi gauti jo tiesioginio vadovo, o ilgiau nei 2 val. Įstaigos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

77. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Įstaigai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; pačiam pedagogui kartu su mokiniiais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingam už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą; esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) Įstaigos direktoriaus įsakymu

darbuotojas gali dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis su darbuotoju atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

78. Grupių vadovo ar mokytojo iniciatyva dirbtas laikas savaitgaliais organizuojamose išvykose apmokamas tais atvejais, kai tokioms išvykoms organizuoti rašomas prašymas ir gaunamas Įstaigos direktoriaus leidimas.

79. Darbuotojas turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldus darbuotojas laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

80. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas darbuotojas.

VII. DARBO KRŪVIS

81. Mokytojas apie kitais mokslo metais jam numatomą preliminarų darbo krūvį informuojamas iki prasidedant naujiems mokslo metams.

82. Mokytojo darbo krūvio sandara priklauso nuo:

82.1. mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo plane numatytų dalykui/moduliui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

82.2. mokinių skaičiaus grupėje/klasėje;

82.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti (dalykų modulių, neformaliojo švietimo veiklų), vadovauti grupei/klasei;

82.4. valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui bei mokyklos bendruomenės veiklai vykdyti.

83. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui grupėje ir dėl to nedalijant grupės į pogrupius tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus mokymo programų įgyvendinimo ar profesinio mokymo planams ir pan.).

84. Įstaigos darbuotojų ir specialistų darbo krūviai priklauso nuo patvirtintų Įstaigos etatų normatyvų švietimo įstaigose.

VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

85. Įstaigos direktorius sudaro sąlygas pedagogams kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 30 valandų per mokslo metus).

86. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Įstaigos darbuotojams (atsižvelgiant į kursų svarbą ir naudą Įstaigai).

87. Pedagoginiai darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas rašo prašymą Įstaigos direktoriui, suderinę su direktoriaus pavadootoju ugdymui.

88. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedantis mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

89. Įstaiga organizuoja tikslinius seminarus pedagoginiams darbuotojams mokinių atostogų metu.

90. Įstaigos pedagoginiams ir kitiems darbuotojams, renkantis kvalifikacijos renginius individualiai, būtina suderinti su kuruojančiu vadovu. Į tą patį renginį išleidžiamas ne daugiau kaip vienas darbuotojas, kuris pasidalins gerąja patirtimi.

91. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdymą ir metodine veikla, skaičius.

IX. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

92. Įstaigos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

93. Įstaigos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavadootojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

94. Darbuotojui užduotis pavedama atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis arba direktoriaus pavadootojams bei skyrių vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą kontroliuoja tiesioginiai vadovai.

95. Dokumentus su Įstaigos direktoriaus nurodyta užduotimi sekretorius perduoda vykdytojams.

96. Jeigu įvykdyti užduoties per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių negalima, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

X. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

97. Įstaigos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“.

98. Įstaigos direktoriaus pavadootojo ugdymui, Įstaigos direktoriaus pavadootojo infrastruktūrai, Įstaigos specialistų (A1, A2, A ir B lygio), Įstaigos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

99. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

100. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

101. Premijos darbuotojams mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu:

101.1. už vienkartinės ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis;

101.2. jei darbuotojas reikšmingai prisideda prie Įstaigos strategijos kūrimo ir inovacijų;

101.3. už svarbias ir/ar didelio masto darbuotojo atliktas užduotis;

101.4. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą.

102. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

103. Premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas ar Įstaigos direktorius.

104. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių, padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

105. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas):

105.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

105.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

105.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir

suformuluotų raštu, vykdymą;

105.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

106. Įstaigos darbuotojai asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu, premija, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai.

XII. MATERIALINĖS PAŠALPOS

107. Įstaiga, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialinę pašalpą, jeigu yra pateiktas rašytinis darbuotojo prašymas ir atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

108. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesės (įseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėjų ar rūpintojų yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų.

109. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Taikant protingumo principą dažniausiai mokama 2 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio materialinė pašalpa.

110. Dokumentai materialinei pašalpai gauti Įstaigos direktoriaus vardu pateikiami personalo specialistui.

111. Materialinė pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su einamojo mėnesio atlyginimu.

XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

112. Įstaigos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis su visais pakeitimais, Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka su visais pakeitimais.

113. Įstaigos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Įstaigos direktoriaus ar/arba jį vaduojančio darbuotojo įsakymu.

114. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka 1 dieną, dienpinigiai nemokami.

115. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

116. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

117. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Tai apibrėžia DK107 str. 4 d. su visais pakeitimais.

118. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

119. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo,

nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XIV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

120. Tam, kad Įstaiga galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus tikslus ir uždavinius, Įstaigoje turi būti užtikrinta darbo kultūra ir drausmė.

121. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

122. Darbuotojų darbo vietose ir Įstaigos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

123. Darbuotojas turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje asmenys, nedirbantys Įstaigoje, būtų tik darbuotojui esant.

124. Darbuotojas turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, įrangą, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

125. Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

126. Darbuotojui draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Įstaigoje, išskyrus į Įstaigą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Įstaigoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

127. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

128. Įstaiga saugo savo darbuotojo asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Įstaiga neatsako už Įstaigos darbuotojo asmens duomenis, kuriuos jis pats (ne darbo reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose. Įstaigos darbuotojo asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo apraše.

129. Įstaigoje draudžiama:

129.1. rūkyti Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

129.2. darbo metu ir po darbo Įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

129.3. palikti vienus mokinius kabinete ar praktinio mokymo dirbtuvėse pertraukų metu;

129.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais neugdymo tikslais.

130. Įstaigoje netoleruojami atvejai:

130.1. kai darbuotojas reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų. Vykdydamas savo pareigas darbuotojas negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Įstaigos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

130.2. kai Įstaigos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei psichotropinių medžiagų vartojimu ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

131. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Įstaigos valgykloje.

XV. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

132. Įstaigos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

133. Įstaigoje dirbantis asmuo privalo laikytis Įstaigoje patvirtinto Etikos kodekso, bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

134. Įstaigoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojas turi elgtis pagarbiai su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), bendruomenės nariais ir interesantais.

135. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo principais.

136. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

137. Darbuotojas turi būti tvarkingos išvaizdos, jo apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

138. Darbuotojas turi nuolat kontroliuoti ir tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

139. Įstaigoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.).

140. Įstaigoje vengiama bet kokių negatyvių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

141. Įstaigos darbuotojai padeda vienas kitam profesinėje veikloje, dalinasi žiniomis.

142. Įstaigoje laikomasi bendravimo kultūros ir etikos nuostatų:

142.1. netoleruojamas Įstaigos mokinių, jų tėvų (globėjų/rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

142.2. draudžiamas mobingas ar psichologinis smurtas, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

XVI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

143. Įstaigos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str. su visais pakeitimais.

144. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

145. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per 2 darbo dienas. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

146. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išaitinės išmokos.

147. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Įstaigos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

148. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

148.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

148.4. 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;

148.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą;

148.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

148.7. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

149. Įstaigos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tai apibrėžia DK 49 str. 3 d. su visais pakeitimais.

150. Įstaigos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad įstaigos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įsakymu paskiria atsakingus asmenis tarnybinio pažeidimo tyrimui.

151. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas. Nuobaudą galima skirti ir be darbuotojo paaiškinimo.

152. Tirdami darbo pareigų pažeidimą, komisijos nariai griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidusiu darbo pareigas ir jo geras vardas turi būti saugomas.

153. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmes darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

154. Darbo sutartis dėl pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo dienos. Tai apibrėžia DK 58 str. 6 d.

XVII. ATOSTOGOS

155. Pedagogui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, neišnaudota atostogų dalis – mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui, išimties tvarka ne ilgiau kaip 5 darbo dienas nesant kontaktinėms valandoms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

156. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogui – 20 darbo dienų, pedagogui – 40 darbo dienų, darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

157. Pagal DK 138 str. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Prašymas dėl papildomos poilsio dienos suteikimo kitą mėnesį pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

158. Papildomas poilsio dienos neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki

keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojo darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną.

159. Kasmet iki kovo 20 d. darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Įstaigos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

160. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

161. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

162. Darbuotojui, dirbančiam ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

163. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ su visais pakeitimais, prie kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos:

163.1. už pirmuosius 10 nepertraukiamo darbo metų – 3 papildomos darbo dienos atostogų;

163.2. už paskesnius 5 nepertraukiamo darbo metus – 1 papildoma darbo diena atostogų.

164. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

165. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

166. Nepanaudotos atostogos, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

167. Nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu.

168. Apmokamos mokymosi atostogos DK nustatytais sąlygomis suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, reikalingas užimamai pareigybei ir yra sulygto darbo sutartyje arba papildomame susitarime. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

169. Įstaigoje patvirtinta Inventorizacijos tvarka ir, Įstaigos direktoriaus įsakymu, atliekama kasmetinė Įstaigos turto inventorizacija.

170. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudoti Įstaigos turtą.

171. Darbuotojui, sugadinusiam ir/ar praradusiam Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikomas žalos atlyginimas. Tai apibrėžia DK X skyrius su visais pakeitimais.

XIX. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

172. Darbuotojų ir kitų asmenų (toliau vadinama – Asmenys) prašymai, skundai ir pareiškimai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Įstaigą), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Įstaigą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Įstaigos elektroninio pašto adresu. Susirašinėjimas vyksta valstybine kalba.

173. Žodiniai prašymai, skundai ar pareiškimai priimami ir nagrinėjami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nefiksuojant jų rašytiniuose dokumentuose, nepažeidžiant

Asmens ir institucijos interesų. Prireikus Asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

174. Kai Asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam, kreipiantis žodžiu į Įstaigą, turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia prašymą nagrinėjantis asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.

175. Asmenų prašymai, skundai ar pareiškimai turi būti:

175.1. parašyti valstybine kalba; ši nuostata netaikoma prašymams, skundams ar pareiškimams siunčiamiems paštu;

175.2. parašyti įskaitomai;

175.3. Asmens pasirašyti, su nurodytu jo vardu, pavarde, pareigomis (jeigu kreipiasi Įstaigos darbuotojas), gyvenamąja vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimu, kodu, buveinės adresu (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenimis ryšiui palaikyti.

176. Asmenys gali pateikti prašymus, skundus ir pareiškimus kiekvieną darbo dieną darbo laiku.

177. Asmenų prašymai, skundai ar pareiškimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba darbo (mokymosi) vieta, pripažįstami anoniminiais, neregistruojami ir nenagrinėjami, jei Įstaigos direktorius nenusprendė kitaip.

178. Asmenų prašymai, skundai ir pareiškimai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Įstaigoje.

179. Į Asmenų prašymus, skundus ar pareiškimus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, skundas ar pareiškimas, jeigu Asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, tokiu atveju už vertimą moka prašantis Asmuo.

180. Atsakymas į prašymą, skundą ar pareiškimą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) Asmeniui, o kitas lieka Įstaigoje.

181. Atsakymai į prašymus, skundus ar pareiškimus parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

181.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

181.2. į prašymą pateikti Įstaigos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

181.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta Įstaigos valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

182. Pareiškėjui pagal galimybes turi būti atsakyta į visus prašyme, skunde ar pareiškime pateiktus klausimus neatsižvelgiant į tai, ar šie klausimai buvo išspręsti teigiamai ar ne.

183. Prašymą nagrinėjęs Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo, gavęs pagrįstą Asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdamas jas ištaiso ir grąžina Asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

XX. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

184. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

185. Dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

186. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos

darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

187. Tuo atveju, kai dar nėra naujai priimto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal Įstaigos direktoriaus įsakymą paskirtam asmeniui (darbuotojui).

188. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Įstaigos lėšas) perduodama naujam pirmininkui arba buvusiojo pirmininko sekretoriui.

XXI. KORUPCIJOS PREVENCIJA

189. Mokykla, įgyvendindama korupcijos prevencijos programą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos 2021 m. birželio 29 d. korupcijos prevencijos pakeitimo įstatymu Nr. XIV-471 su visais pakeitimais, 2017 m. lapkričio 28 d. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu Nr. XIII-804 su visais pakeitimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, nuostatomis su visais pakeitimais, ŠMSM 2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-1774 „Dėl informacijos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu teikimo ir tvarkymo ŠMSM tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais, ŠMSM 2020 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-802 „Dėl ŠMSM 2020-2023 metų korupcijos prevencijos programos patvirtinimo“ priemonių planu su visais pakeitimais ir kitais teisės aktais.

190. Už korupcijos prevenciją ir vidinio kanalo administravimą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

191. Įstaiga užtikrina galimybę informaciją apie korupcinius pažeidimus pateikti vidiniu kanalu atsakingam asmeniui šiais būdais:

191.1. atvykti į Įstaigą, adresu Kauno g. 75., Jonava, ir pateikti rašytinį pranešimą Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir vidinio kanalo administravimą Įstaigoje;

191.2. atsiųsti pranešimą e. pašto adresu: korupcija@jpm.lt;

191.3. atsiųsti pranešimą tradiciniu paštu: Kauno g. 75., Jonava, LT55179. Siunčiant pranešimą tradiciniu paštu būtina nurodyti – „Įstaigos atsakingam asmeniui už korupcijos prevenciją“;

191.4. užpildžius specialiuųjų tyrimų tarnybos rekomenduojamą pranešimo apie korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus formą, kurią galima pateikti e. paštu pranesk@st.lt;

191.5. paskambinus specialiuųjų tyrimų tarnybai visą parą veikiančią karštosios linijos telefonu (85) 266 333, pranešus e. paštu stt@st.lt, faksu (85) 266 3307 arba palikus pranešimą interneto svetainėje.

192. Įstaiga įsipareigoja savo veikloje vadovautis ir laikytis šių taisyklių bei principų:

192.1. nulinės tolerancijos korupcijai – Įstaiga netoleruoja korupcijos pasireiškimo jokiais formomis (interesų, konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, kur būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims). Darbuotojai privalo imtis visų būtinų priemonių, kad savo įtakos srityje užkirstų kelią korupcijai, sukčiavimui, pinigų plovimui, kitiems teisės pažeidimams;

192.2. antikorpucinio švietimo – Įstaiga konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, įgyvendina antikorpucinio švietimo priemones.

193. Įstaigos vadovas, darbuotojai, asmenys, susiję sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės, pameistrystės ir pan.) su Įstaiga privalo laikytis nulinės tolerancijos korupcijai bei nulinės dovanų pozicijos Įstaigoje.

194. Informaciją apie Korupciją galima rasti Įstaigos internetinėje svetainėje www.jpm.lt skyriuje *Korupcija*, skiltyse: *Korupcijos prevencija*, *Pranešėjų apsauga*.

XXII. SAUGIOS IR SVEIKOS DARBO SĄLYGOS

195. Įstaigos direktorius Įstaigos darbuotojams užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

196. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ su visais pakeitimais, nustatančiais pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

197. Profesinio mokymo veikla vykdoma vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliojo profesinio mokymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ su visais pakeitimais.

198. Įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo veiklai vadovauja Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai ar darbų ir civilinės saugos inžinierius ar kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo, turintis darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą. Už civilinę saugą, gaisrinės saugos organizavimą ir vykdymą atsakingas darbų ir civilinės saugos inžinierius ar Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

199. Darbų ir civilinės saugos inžinierius organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

200. Darbuotojai pasirašytinai instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo saugos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais.

201. Prieš priimant į darbą nauji darbuotojai išklauso įvadinį, o metų eigoje, ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių, visi dirbantieji – periodinį instruktažą ir kitus instruktažus.

202. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

202.1. darbo priemones, įrangą, mokymo priemones naudoti pagal jų dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus saugaus naudojimo (eksploatavimo) reikalavimus;

202.2. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisų, pakeisti jų buvimo vietas ar jų savavališkai remontuoti;

202.3. nedelsiant pranešti padalinio vadovui, Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie galintį kilti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai, apie saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus/incidentus, darbuotojų darbo metu, mokinių ugdymosi metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

203. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

204. Įstaigos evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose prie kiekvieno išėjimo. Visi darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei Civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms valdymo planu.

205. Iškilus pavojui Įstaigoje, Įstaigos direktoriaus ir darbų ir civilinės saugos inžinierius privalo:

205.1. imtis visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, darbuotojams ir mokiniams evakuoti į saugią vietą;

205.2. kaip galima greičiau pranešti darbuotojams ir mokiniams, kuriems gali kilti pavojus;

205.3. kaip galima greičiau pranešti atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros instancijoms, policijai ir avarinėms tarnyboms) apie pavojų ir/ar nukentėjusius darbuotojus, mokinius;

205.4. suteikti ir/ar organizuoti pirmosios medicinos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems.

206. Darbuotojas ar mokinys, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe ar pamokoje, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui, ir/ar Įstaigos direktoriui, ir/ar atsakingiems asmenims. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

207. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C, šaltuoju metų laikotarpiu – ne aukštesnė kaip 20 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu – ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C, šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu – ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 25 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Įstaigos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

208. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir/ar slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pamokos lauke vykti negali, pamokos vyksta Įstaigos sporto salėje.

209. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir specialiąja apranga.

210. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis.

211. Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka visi Įstaigos darbuotojai bei mokiniai privalo tikrintis sveikatą.

212. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir/ar Įstaigos vadovą.

213. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojai tikrintąsi sveikatą nustatytu periodiškumu pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą).

214. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už laiku atliktą sveikatos pasitikrinimą.

XXIII. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

215. Visiems Įstaigos darbuotojams privaloma išklaudyti atitinkamus mokymus bei kursus ir įsigyti privalomus darbo vietai pažymėjimus, nurodytus pareigybei Įstaigos direktoriaus įsakyme.

216. Visi Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius, ne rečiau kaip kartą per 3 metus dalyvauti priešgaisrinės saugos mokymuose bei dalyvauti organizuojamose priešgaisrinės saugos pratybose.

217. Visi darbuotojai kiekvienais metais turi dalyvauti civilinės saugos pagrindų mokymuose Įstaigoje.

218. Įstaigos administracija, dalykų mokytojai ir kvalifikuoti darbininkai privalo tobulinti darbo saugos bei kt. žinias teisės aktų ir Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

XXIV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

219. Už informacijos apie Įstaigos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Įstaigos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Įstaigos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle „Facebook“ ir kt.

220. Informaciją apie Įstaigą žiniasklaidos priemonėmis bei visuomenei, komentarus su Įstaigos įgaliojimais susijusiais klausimais, informacija apie Įstaigos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus, taip pat pranešimus spaudai Įstaigai aktualiais klausimais gali pateikti Įstaigos direktorius, jam įgaliojus, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Įstaigos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

221. Įstaigos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos

priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Įstaigos poziciją dėl paskelbtų žinių.

222. Įstaigos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius ar interesantus apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Įstaigos veikla.

XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

223. Įstaigoje užtikrinamos lygių galimybių politikos įgyvendinimo nuostatos.

224. Sistemingą ugdomojo proceso kokybės laidavimą vykdo Įstaigos administracija.

225. Įstaigos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, mokinių ir darbuotojų pirminės sveikatos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai ir Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūrą atliekantis specialistas.

226. Įstaigos sargai, budintis valytojas registruoja į Įstaigą atvykstančius asmenis ir svečius registracijos žurnale. Vykdo pašalinių asmenų patekimo į Įstaigos patalpas priežiūrą.

227. Ekstremalios situacijos metu, skambinti bendrosios skubios pagalbos tarnybos telefono numeriu 112.

228. Darbo tvarkos taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

229. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

230. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Įstaigos veiklos įsakymų byloje (sekretoriato), taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

231. Įstaigos darbuotojams Įstaigos darbuotojo elektroniniu paštu išsiųsta informacija ir (ar) dokumentas prilyginamas supažindintam pasirašytinai.

232. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje www.jpm.lt.

PRITARTA

Įstaigos tarybos (savivaldos institucija)

2022 m. gruodžio 8 d.

protokoliniu nutarimu Nr. V2-4