PATVIRTINTA

Telšių „Germanto“ progimnazijos

direktoriaus 2018 m. vasario 8 d.

įsakymu Nr. V-11

**TELŠIŲ „GERMANTO“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių „Germanto“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Progimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato progimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo raštinės vedėja, pasirašo Progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas, paklusdami Progimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

9. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.5. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

12. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas informuoja raštinės vedėją per tris darbo dienas.

1. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Civilinės saugos ir Priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Progimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
2. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.
3. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
4. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių mokyklos ūkvedžiui.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

1. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį.
2. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
3. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. 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 vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Progimnazijos vadovas, o Progimnazijos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
4. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
5. 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.

22. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias Progimnazijos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

23. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie Progimnazijoje jo užimamas pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

**IV SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

24. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

25. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų (socialinio pedagogo – 36 val.) trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu.

26. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

27.Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

1. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.
2. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
3. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.
4. Progimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
5. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik direktoriaus įsakymu.
6. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Progimnazijos direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.
7. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti direktoriaus sutikimą.
8. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal savo darbo grafiką. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.
9. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių, kurioms jis priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

37. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Progimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

38. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas informuoti direktorių,nurodydamas neatvykimo priežastį ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.

39. Jei darbuotojas vėluoja į darbą, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

40. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistei. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

**V SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

41. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

42. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

43. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymu. Prašyme turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti pateiktas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

44. Direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

45. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

46. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

47. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

48. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

49. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

1. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
2. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.
3. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais.
4. Pedagogams už mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokykloje, renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu tai iš anksto suderinus su administracija. Laisvos dienos išnaudojamos tais pačiais mokslo metais.

**VI SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

54. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

55. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

56. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Progimnazijos veiklą, saugoti Progimnazijos duomenų konfidencialumą.

57. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

58. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

59. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

60. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

61. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

62. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus darbo, sveikatos klausimais.

63. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu, gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

64. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Progimnazijos erdvėje, jis turi tai suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas per kitų mokytojų pamokas Progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Progimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

65. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

66. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

67. Pavaduotojas pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

68. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

69. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

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

71. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarką

72. Visi Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

73. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

74. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

75. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Progimnazijos darbuotojas.

76**.** Budėtoja pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus tiems darbuotojams, kurie dirba ne pagal grafiką/pamokų tvarkaraštį.

**VII SKYRIUS**

**VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

77. Visa Progimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Progimnazijoje.

78. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

79. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su nuoroda – budintis vadovas, budintis mokytojas.

80. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

81. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą arba direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką mokiniams leidžiama būti kabinete, juos prižiūri pats mokytojas, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

82. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

**VIII SKYRIUS**

**DarbuotojŲ KVALIFIKACIJOS  tobulinimas**

**83.** Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas Progimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti  dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei  gerosios darbo patirties sklaidą.

**84.** Kvalifikacijos tobulinimas vyksta pagal direktoriaus patvirtintą Progimnazijos vadovų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą.

85. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato ataskaitiniame metodinio būrelio susirinkime.

**IX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

86. Darbuotojų skatinimo tikslai:

86.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

86.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

86.3. padėkoti už ilgametį, nuoširdų ir profesionalų darbą;

86.4. skatinti darbuotojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, gerosios patirties sklaidą.

87. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

87.1.žodinė padėka;

87.2. rašytinė padėka;

87.3. direktoriaus įsakymas;

87.4. apdovanojimas prizais, dovanomis;

87.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

87.6. vienkartinė priemoka.

88. Skatinama esant lėšų.

89. Darbuotojus, mokytojus skatinimui du kartus per metus teikia pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, mokyklos savivaldos institucijos, metodinės grupės.

90. Skatinimo formą ir dydį nustato direktoriaus sudaryta komisija, į kurią įtraukiami mokyklos darbuotojų, mokytojų ir savivaldos atstovai.

91. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

92. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo.

**X SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

93. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais prieš pradedant dirbti supažindinamas kiekvienas darbuotojas pasirašytinai.

95. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

96. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

98. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

99. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems progimnazijos darbuotojams.

100. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų  iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

101. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

SUDERINTA

Telšių „Germanto“ progimnazijos ŠDPS

Audrius Skukauskas

2018-02-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_