

PATVIRTINTA  
Vilniaus Simono Konarskio  
mokyklos direktoriaus  
2015 m. lapkričio 2 d.  
įsakymu Nr. V-292

## VILNIAUS SIMONO KONARSKIO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

#### 1. Mokyklos infrastruktūra

1.1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

1.2. Mokykla yra Vilniaus savivaldybės biudžetinė pelno nesiekianti vaikų ugdymo institucija, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir steigėjo norminiais teisės aktais, mokyklos nuostatais.

1.3. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendroju ugdymo planu ir bendrosiomis programomis .

1.4. Mokykla rengia strateginį planą ir metinį veiklos planą bei mokinių ugdymo planą, atitinkantį Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos bendruosius ugdymo planus.

1.5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria atviro konkurso būdu ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

1.6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

1.6.1. **Mokyklos taryba** - aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (ar vaiko globėjų), bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai.

1.6.2. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokinių ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui bei visi mokykloje dirbantys mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, psichologas, specialusis ir socialinis mokytojai, bibliotekininkai bei kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai.

1.6.3. **Tėvų komitetas** – savivaldos institucija vienijanti klasių tėvų atstovus svarbiausių klasių veiklos sprendimui.

1.6.4. **Klasės tėvų komitetai** padeda klasės auklėtojui spręsti klasės veiklos, mokinių auklėjimo klausimus.

1.6.5. **Mokinių taryba** – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, vienijanti 1-10 klasių mokinius, – atstovauja mokinių interesams, organizuoja mokinių socialinę veiklą, laisvalaikį.

1.6.6. **Metodinė taryba** skirta mokyklos metodinei veiklai organizuoti.

1.6.7. **Metodinė grupė** – atskirų mokymo dalykų mokytojų grupė, skirta mokomųjų dalykų metodiniams klausimams spręsti.

1.7. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

#### 2. Mokyklos darbo laikas

2.1. Mokytojų darbas vyksta pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštį. Į mokytojo dienos darbą įskaičiuojamas laikas ruošti pamokoms, pačiam mokytojui pasirinkus jam tinkamą darbo formą.

- 2.2. Mokykloje nustatomas pamokų laikas – 8.00-16.25 val.
- 2.3. Darbo laikas mokyklos etatiniams darbuotojams (pedagoginiams ir nepedagoginiams) nustatomas pagal atskirą direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 2.4. Pamokos trukmė I klasės mokiniams 35 min., kitų klasių - 45 min.
- 2.5. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė kaip 10 min. Dvi pertraukos skiriamos po 20 min.
- 2.6. 1-10 klasių mokiniams pusmečių ir trimestrų trukmė nustatoma vadovaujantis mokyklos ugdymo planu.
- 2.7. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

### **3. Mokyklos poilsio laikas**

- 3.1. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos atsižvelgiant į kiekvienų mokslo metų Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos bendruosius ugdymo planus bei mokyklos ugdymo planu.
- 3.2. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje teisiniuose aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais atvejais pagal iš anksto parengtą grafiką.
- 3.3. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse bei kituose teisiniuose aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

## **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS. DARBO APMOKĖJIMAS**

### **4. Bendrieji reikalavimai**

- 4.1. mokyklos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagogus ir kitus mokyklos darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.2. Mokytoju dirbti negali būti priimtas asmuo:
- 4.2.1. teistas už tyčinę nusikalstamą veiką;
- 4.2.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi - iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;
- 4.2.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia - apribojimo laikotarpiu;
- 4.2.4. sergantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis;
- 4.2.5. ne lietuvių kalba baigęs mokslą Lietuvos Respublikos pilietis, neturintis valstybinės kalbos mokėjimo antrosios kvalifikacinės kategorijos;
- 4.2.6. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Įstatyme „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos" numatyti apribojimai.
- 4.3. Užsienyje įgytos kvalifikacijos, suteikiančios teisę į aukštąjį mokslą bei aukštojo mokslo kvalifikacijos, laipsniai ir pedagoginiai vardai turi būti pripažinti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, kaip atitinkantys teisės aktų reikalavimus įgyti atitinkamoms kvalifikacijoms Lietuvos Respublikoje, o patvirtinantys išsilavinimą dokumentai nostrifikuoti ir užregistruoti įstatymu nustatyta tvarka.

### **5. Priėmimas į darbą**

- 5.1. Priėmimas į darbą vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų bei kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.2. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą, pateikia mokyklos direktoriui raštišką prašymą, paso ar tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenis, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, dvi 3x4 cm dydžio nuotraukas, taip pat išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą (pedagogams), pažymą ar kitą dokumentą apie darbo stažą (pedagogams), pagal būtinybę - šeimyninį statusą bei vaikų skaičių nurodančius duomenis. Gali būti

pateiktas gyvenimo aprašymas (CV), motyvacinis laiškas, rekomendacija, charakteristika. Darbuotojas, priimamas nepagrindiniam darbui, privalo pristatyti pažymą apie darbo krūvį ir laiką kitoje darbovietėje. Jei asmuo yra neįgalus ar jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, jis pristato tai patvirtinantį medikų komisijos dokumentą.

5.3. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą.

5.4. Priėmus į darbą darbuotoją, jam išduodamas darbo pažymėjimas, jei su darbuotoju sudaroma neterminuota darbo sutartis, arba terminuotam laikui, jei darbuotojas priimamas į darbą atitinkamam terminui.

5.5. Priimtas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su mokyklos kolektyvine sutartimi, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigų aprašu bei instruktuojamas dėl darbo saugos bei gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai) ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę.

5.6. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktai.

## **6. Atleidimas iš darbo**

6.1. Darbuotojai iš darbo atleidžiami Darbo kodekso bei kitų įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį.

6.2. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas iki paskutinės darbo dienos privalo atsiskaityti su direktoriumi už jo žinioje buvusias materialines vertybes (bibliotekos, raštinės, ūkio dalies ir kt.). Raštinės vedėjai pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį; gražina darbo pažymėjimą. Įsiskolinusiam darbuotojui taikomos Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose numatytos sankcijos.

6.3. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

## **III. MOKYKLOS DARBO TVARKA**

### **7. Bendrieji reikalavimai**

7.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

7.2. mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

7.3. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

7.4. Susirgęs ar dėl kurios kitos priežasties negalįs atvykti į darbą darbuotojas tą pačią dieną apie tai turi pranešti mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui.

7.5. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau kaip likus 1 dienai informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.

7.6. Į įvairius renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus darbuotojai leidžiami tik pateikus prašymą ar paraišką direktoriaus vardu kuriojamam pavaduotojui bei leidus administracijai; tai įforminama direktoriaus įsakymu.

7.7. Grįžę iš seminarų, kursų darbuotojai gautų kvalifikacijos pažymėjimų kopijas, sąskaitas-faktūras ir kitus su tuo susijusius dokumentus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už kvalifikacijos kėlimą, ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną po seminaro ar kursų.

7.8. Be administracijos sutikimo ir nustatyto pavyzdžio prašymo darbuotojai negali įpareigoti atlikti savo darbo kitam asmeniui.

7.9. Visi darbuotojai privalo dalyvauti darbo saugos, gaisrinės ir civilinės saugos bei pirmosios pagalbos teikimo ir higienos normų mokymuose. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 265

straipsnį mokyklos darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir asmens medicininę knygelę pristatyti mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

7.10. Visi mokyklos darbuotojai privalo reikalauti, kad mokiniai vykdytų mokiniams skirtas mokyklos darbo tvarkos taisykles.

7.11. Kiekvienas mokyklos darbuotojas su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

7.12. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių.

7.13. Mokyklos darbuotojų pareigas ir darbus nurodo atitinkami pareigų aprašai.

## **8. Mokyklos vadovų pareigos**

8.1. **Mokyklos direktorius** atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

8.2. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

### **8.3. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

8.3.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

8.3.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

8.3.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams;

8.3.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

8.3.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

8.4. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

### **8.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:**

8.5.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, civilinę, gaisrinę ir darbo saugą;

8.5.2. organizuoja nepedagoginio personalo darbą;

8.5.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga;

8.5.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

8.6. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

## **9. Reikalavimai mokytojams**

9.1. Formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendrojo ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą.

9.2. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdys darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo.

9.3. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdyti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

9.4. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi:

9.4.1. pristatyti metodines priemones;

9.4.2. stebėti ir vesti atvirąsias pamokas;

9.4.3. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;

9.4.4. dalyvauti metodinių grupių veikloje;

9.4.5. turtinti kabinetą įvairia literatūra ir metodinėmis priemonėmis iš mokinio krepšelio lėšų;

9.4.6. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir mokyklos vadovus;

9.4.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;

9.4.8. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.

9.5. Kiekvienas mokytojas turi laiku atvykti į darbą. Pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti fizinės kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką.

9.6. Mokytojai privalo kiekvieną dieną susipažinti su mokyklos vadovybės įsakymais ir skelbimais.

- 9.7. Pamoka pradedama po antrojo skambučio ir baigiasi jam nuskambėjus pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užtešti pamokos.
- 9.8. Darbo vietas mokiniams skiria pamoką vedantis mokytojas.
- 9.9. Mokytojai paruošia mokinių elgesio taisykles kabinete, klasėje, sporto salėje ir kitose patalpose, jas tvirtina mokyklos direktorius. Jeigu mokytojas jų neparuošia, vadovaujasi bendromis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.
- 9.10. Mokslo metų pradžioje kabineto ar klasės mokytojas turi supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinete ar klasėje taisyklėmis. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje ar popamokinėje veikloje (būrelių, renginių, ekskursijų, turistinių žygių, talkų) dalyvaujančių mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą ir drausmę.
- 9.11. Pertraukų metu už mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę ir drausmę atsako koridoriuje budintis mokytojas.
- 9.12. Pertraukų metu mokinius galima palikti klasėje ar kabinete, tačiau tada už tų mokinių sveikatą, gyvybę ir saugumą bei tvarką klasėje ar kabinete yra atsakingas juos palikęs mokytojas.
- 9.13. Per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka.
- 9.14. Mokytojas atsako už patalpų (kabineto, klasės, sporto salės, persirengimo kambarių, dirbtuvių), kuriose dirba, turto saugumą, švarą ir tvarką pamokų ir pertraukų metu. Paaiškėjus, kad kas nors iš daiktų yra dingęs, sulaužytas ar sugadintas jo darbo metu, išaiškina padariusį žalą asmenį ir išreikalauja iš jo atlyginti nuostolius (CK 6.263 – 6.265 str.) arba suremontuoti daiktą.
- 9.15. Po darbo mokytojas turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, paimtas iš kitur mokymo priemones grąžinti į joms skirtą vietą.
- 9.16. Namų darbai mokiniams paskiriami iki pamokos pabaigos, neapkraunant mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais. Skiriant namų darbus, reikia laikytis nustatytų higienos normų. 1-2 klasių mokiniams namų užduotys neskiriamos (išskyrus atvejus, kai to reikalauja ugdymo metodas).
- 9.17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
- 9.18. Mokinių lankomumas, pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama tą pačią dieną, kai buvo vesta pamoka, iki 16 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė el. dienynas ir pan.).
- 9.19. Draudžiama išsinešti iš kabineto (klasės) arba pernešti į kitus kabinetus bet kurias priemones be kabineto (klasės) mokytojo (vadovo) žinios.
- 9.20. Mokiniai per dieną rašo ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę. Mokinių rašto darbai taisomi rašikliu, rašančiu raudonai, žaliai.
- 9.21. Lietuvių kalbos mokytojai turi prižiūrėti mokykloje leidžiamų stendų ir kitų lietuvių kalba viešai skelbiamų raštų kalbą.
- 9.22. Visi mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Direkciniuose ir kt. pasitarimuose ar renginiuose jie privalo dalyvauti, jei to prašo mokyklos administracija.
- 9.23. Visi mokytojai administracijos reikalavimu iki jos nustatyto termino privalo pateikti ataskaitas, informaciją, susijusią su darbu.
- 9.24. Suderinus su mokytoju mokiniai išleidžiami iš pamokos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto reikalavimu susirgus, profilaktiniams sveikatos patikrinimams, skiepijimui ir t.t.
- 9.25. Mokytojai, klasės auklėtojai turi domėtis mokinių buities sąlygomis, specialiųjų poreikių turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą.
- 9.26. Mokytojai, klasės auklėtojai turi palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį.
- 9.27. Mokinių tėvams (ar teisėtiems vaiko atstovams), negalintiems naudotis el. dienynu ir pateikusiems prašymą, informacija apie mokinių mokymosi pasiekimus teikiama popierinių ataskaitų, kurias pasirašo klasės auklėtojas, forma vieną kartą per mėnesį.
- 9.28. Visi mokytojai, el. dienyną administruojantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti

informacijos tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

9.29. Apie mokinių pasiekimus ir laimėjimus olimpiadose, konkursuose, dalyvavimą projektuose, šventėse skelbti ne vėliau kaip per 5 dienas mokyklos internetiniame puslapyje. Informaciją už mokyklos tinklalapio administravimą paskirtam atsakingam asmeniui pateikia klasės auklėtojas ar dalyko mokytojas

9.30. Klasės auklėtojas kasdien privalo sekti mokinių lankomumą, nedelsdamas imtis priemonių pamokų praleidinėjimui išsiaiškinti.

9.31. Klasės auklėtojas kontroliuoja išvykstančių iš mokyklos mokinių atsiskaitymą su Mokykla. Ant atsiskaitymo lapelio pasirašo tik tada, kai įsitikina, kad mokinys yra atsiskaitęs su visais mokytojais, biblioteka ir t.t. Raštinės vedėjai grąžina galiojantį mokinio pažymėjimą.

9.32. Mokytojai privalo nustatytos formos tarnybiniu pranešimu informuoti direktorių arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie:

9.32.1. netinkamą mokinių elgesį mokykloje ir už jos ribų;

9.32.2. apie atsineštas nereikalingas pamokoms priemones (šaltuosius ginklus, pirotechnikos ir sprogstamąsias medžiagas, alkoholinius gėrimus, tabako ir elektronines cigaretes ir pan.);

9.32.3. apie mobiliųjų telefonų ir kitos informacinės technikos panaudojimą mokyklos patalpose ir mokyklos teritorijoje ne pagal paskirtį (klasės draugų ir mokytojų filmavimą, fotografavimą ir kt.);

9.32.4. įvykusį nelaimingą atsitikimą pamokoje, pertraukos metu ar renginyje; imtis priemonių nukentėjusiajam padėti, kviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

9.32. Kilus įtarimui, kad mokinys turi mokykloje neleidžiamų naudoti daiktų, galinčių sukelti pavojų gyvybei, sveikatai bei saugumui ar pažeminti kito žmogaus orumą, mokytojas, dalyvaujant mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, turi teisę patikrinti mokinio asmeninius daiktus.

9.33. Mokytojas turi teisę paimti iš mokinio ne pagal paskirtį mokykloje ir jos teritorijoje naudojamas priemones.

9.34. Apie paimtą priemonę mokytojas privalo informuoti mokyklos direktorių ar/ir direktoriaus pavaduotoją ir mokinio tėvus. Kilus įtarimui, kad priemonė (telefonas, planšetinis kompiuteris ir pan.) buvo panaudota neleistinai, dalyvaujant mokyklos vadovams leidžiama peržiūrėti jos turinį. Paimtas daiktas grąžinamas mokinio tėvams.

9.35. Mokinių instruktavimas:

9.35.1. klasių auklėtojai kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo savo auklėtiniams pravesti įvadinį instruktažą, supažindinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokinio tvarkos taisyklėmis ir saugaus elgesio reikalavimais bei saugaus eismo taisyklėmis;

9.35.2. mokytojai kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai instrukuoti mokinius, kaip saugiai elgtis kabinete ar klasėje, dirbtuvėse, technologijų, chemijos, informacinių technologijų ir fizikos kabinetuose, sporto salėje ar/ir stadione;

9.35.3. mokiniai turi būti supažindinami prieš kiekvieną renginį aktų ar sporto salėse, ekskursiją, turistinį žygį, vakaronę ar koncertą su elgesio salėje renginio metu, saugaus eismo ir elgesio gatvėje ir viešajame transporte, saugaus elgesio vandenyje ar prie vandens telkinių ir gamtoje taisyklėmis;

9.35.4. Klasių auklėtojai privalo instrukuoti mokinius kiekvienais metais šiomis temomis:

- rūkymo, alkoholio ir narkotinių medžiagų naudojimo žala,
- slidus kelias, atsargus elgesys ant ledo (žiemos pradžioje),
- maudymasis vandens telkiniuose, žolės deginimas išvykų metu (vasara),
- elgesys su sprogstamomis ir degiomis medžiagomis ir pirotechnikos gaminiais,
- patyčių, smurto prevencija;

9.35.5. Po instruktažo mokiniai privalo pasirašyti instruktavimo lape, kuris saugomas atskirame segtuve mokyklos raštinėje.

## **10. Bibliotekos darbuotojų pareigos**

10.1. Palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitus leidinius.

10.2. Inventurizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą.

10.3. Išduoti pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

10.4. Skaitykloje ir informaciniame centre užtikrinti, kad juose būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta gaisrinė ir darbo sauga.

10.5. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

### **11. Socialinio pedagogo pareigos**

11.1. Įvertinti vaiko socialines problemas ir poreikius.

11.2. Pasirinkti efektyvius darbo metodus.

11.3. Planuoti ir dalyvauti socialinės pagalbos teikimo vaikui procese.

11.4. Kiekvienam vaikui, su kuriuo dirba socialinis mokytojas, užvesti bylą ir laikyti joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.

11.5. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų.

11.6. Informuoti švietimo įstaigos administraciją, mokytojus, kitus specialistus apie problemine situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo.

11.7. Atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.

11.8. Konsultuotis su kolegomis ir prireikus siųsti vaiką pas kitus pagalbos vaikui specialistus.

11.9. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

### **12. Psichologo pareigos**

12.1. Dalyvauti švietimo, vaikų globos įstaigų savivaldos institucijų, metodinėje veikloje.

12.2. Stebėti ugdymo procesą pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu.

12.3. Kilus konfliktui tarp švietimo ar vaikų globos įstaigos darbuotojų, tėvų (ar teisėtų vaiko atstovų) ir psichologo, kreiptis pagalbos į Vaikų pedagoginę psichologinę tarnybą.

12.4. Gauti mokslinę, metodinę, informacinę paramą iš Vaikų pedagoginės psichologinės tarnybos.

12.5. Dalyvauti įvairiuose mokslo ir studijų institucijų vykdomuose tyrimų projektuose arba pagal kompetenciją jiems vadovauti.

12.6. Konsultuoti, atlikti psichologinį įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal savo kvalifikaciją ir įstaigos poreikius.

12.7. Žinoti psichologo darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovautis.

12.8. Pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas dėl vaikų ugdymo tėvams (ar teisėtiems vaiko atstovams), pedagogams, švietimo ir vaikų globos įstaigų vadovams.

12.9. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

### **13. Reikalavimai nepedagoginiams darbuotojams**

13.1. Mokyklos valytojai patalpas (klases, kabinetus ir kt. patalpas, kuriose būna mokiniai) privalo valyti drėgnu būdu po pamokų ir popamokinių renginių, netrukdam mokytojams ir mokiniams dirbti. Langų stiklų ir lempų gaubtų valymo darbai atliekami pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio daliai sudarytą grafiką. Mokyklos koridoriai, sanitariniai mazgai ir valgykla privalomi valyti po kiekvienos pertraukos.

13.2. Mokyklos kiemsargis kiekvieną rytą, prieš mokiniams ir mokytojams ateinant į mokyklą, turi nušluoti mokyklos teritorijos ir stadiono takus, laiptus ir kiemą, žiemos metu nukasti sniegą, nudaužyti ledą nuo mokyklos laiptų ir stogų, mokyklos teritorijos slidžias vietas pabarstyti smėliu, reikalui esant atitverti pavojingą vietą.

13.3. Rūbininkai kiekvieną darbo dieną darbą pradeda puse valandos anksčiau negu prasideda pamokos. Jie visą laiką privalo būti drabužinėje, kol mokiniai pasiima visus drabužius. Griežtai draudžiama iš drabužinės jos neužrakinus išeiti nors ir kelioms minutėms. Pagal sudarytą grafiką jie turi budėti drabužinėje ir mokykloje organizuojamų renginių metu.

13.4. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų darbus nurodo atitinkami pareigų aprašymai.

13.5. Darbuotojai vykdo mokyklos vadovybės nurodymus.

#### IV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

- 14.1. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.
- 14.2. Už darbo drausmės pažeidimą mokyklos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas: pastabą, papeikimą, atleidimą iš darbo (DK 136 straipsnio 3 dalis) pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 237 straipsnio 1 dalį.
- 14.3. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalies 1,2 punktus.
- 14.4. Pasirodyimas darbe neblaiviam arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu - išskirtinis darbo drausmės pažeidimas.
- 14.5. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam dėl šios priežasties surašytas aktas bei yra nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 235 straipsnio 8 dalį.
- 14.6. Darbuotojui, gavusiam drausminę nuobaudą, visiškai arba iš dalies nemokama vienkartinė išmoka už darbo rezultatus.
- 14.7. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.
- 14.8. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
- 14.9. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai:
- 14.9.1. mokyklos direktoriaus padėka;
- 14.9.2. švietimo skyriaus padėkos raštas;
- 14.9.3. vienkartinė pinigine išmoka.

#### V. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS.

##### 15. Mokinių pareigos

- 15.1. Mokiniai turi laikytis Vilniaus Simono Konarskio mokyklos Mokinio elgesio taisyklių, Mokyklos vidaus darbo taisyklių, moralės ir etikos principais grįsti savo gyvenimą.
- 15.2. Vilniaus Simono Konarskio mokyklos Mokinio elgesio taisyklės nustato mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrąsias taisykles dėl narkotinių, psichotropinių medžiagų, alkoholio vartojimo, rūkymo bei kitų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės.

#### VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

##### 16. Pedagoginio krūvio skirstymas, mokytojų keitimasis ir pavadavimas

- 16.1. Mokytojų pamokų krūvį reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymai, LR DK, mokyklos ugdymo planas, moksleivio krepšelio skaičiavimo metodika, mokytojų pamokų tarifkacija ir kiti teisiniai dokumentai.
- 16.2. Pamokų ir neformaliojo ugdymo krūvius skirsto mokyklos administracija, atsižvelgdama į Metodikos tarybos pasiūlymus.
- 16.3. Klasės auklėtojus, klasių koncentrų vadovus įsakymu skiria direktorius.
- 16.4. Mokytojų darbo krūvis gali keistis priklausomai nuo klasių komplektų ir mokinių skaičiaus mokykloje arba abipusiu susitarimu tarp mokytojo ir direktoriaus.
- 16.5. Darbo užmokesčio koeficientai nustatomi pagal esamas lėšas.
- 16.6. Mokytojui susirgus ar išvykus į seminarą, jį vaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas. Mokytojams, vaduojantiems mokytojo pamokas, darbo užmokestis mokamas pagal faktines valandas.



### **17. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas**

- 17.1. Pamokos pradėdamos ir baigiamos skambučiais. Prieš pamokos pradžią skambinama 2 kartus, tarp I ir II skambučio turi būti 2 minučių tarpas.
- 17.2. Pamokos prasideda 8.00 val.
- 17.3. Pamokų laikas gali būti keičiamas administracijos nuožiūra, jei tas keitimas yra reikalingas.
- 17.4. Pamokos ir neformaliojo ugdymo renginiai vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
- 17.5. Pamokų, būrelių, ir kt. tvarkaraščiai turi būti paskelbti mokytojams ir mokiniams matomose vietose bei mokyklos internetiniame tinklapyje.
- 17.6. Mokytojas, norintis organizuoti renginį, nenumatytą mokyklos mėnesio veiklos plane, privalo iš anksto gauti direktoriaus leidimą.
- 17.7. 5-10 klasėms neformaliojo ugdymo užsiėmimai gali prasidėti ne anksčiau kaip po 6 pamokų.

### **18. Mokinių vertinimų, pusmečių, trimestrų ir metinių įvertinimų tvarka**

- 18.1. Mokiniai vertinami, jų pusmečių, trimestrų ir metiniai įvertinimai vedami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
- 18.2. Jei pažymių vedimo tvarką ir vertinimo sistemą reglamentuoja ŠMM dokumentai, reikia vadovautis pastaraisiais.

### **19. Išvykos, ekskursijos**

- 19.1. Ekskursiją ar išvyką organizuojantis mokytojas direktoriui pateikia išvykos programą. Joje turi būti nurodytas išvykos organizatorius, laikas, maršrutas, tikslas, išvykos planas, nakvynės vieta, pateiktas vyksiančių vaikų sąrašas ir t.t.
- 19.2. Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina išvykos vadovą, programą, grupės sudėtį ir kt.
- 19.3. Išvykos vadovas parengia informaciją ir instruktuoja išvykos dalyvius. Mokiniai, išklausę instruktažą, privalo pasirašyti.
- 19.4. Išvykos vadovas privalo supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su išvykos planu. Išvykos metu plano keisti negalima.

## **VII. BUDĖJIMAS.**

- 20.1. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai turi būti pagal mokyklos administracijos parengtus ir direktoriaus patvirtintus grafikus. Segi kortelę „Budintysis“.
- 20.2. Mokyklos vadovai turi būti mokykloje pagal tarpusavyje suderintą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.
- 20.3. Budintis administracijos atstovas:
- 20.3.1. budėti pradeda 20 min. prieš pamokas ir baigia 17 val.;
- 20.3.2. užtikrina tvarką mokykloje;
- 20.3.3. atsiradus nesklandumams, juos pašalina;
- 20.3.4. stebi mokytojų budėjimą;
- 20.3.5. baigęs budėti peržiūri budėjimo vietas.
- 20.4. Budintys mokytojai:
- 20.4.1. budėti pradeda budėjimo grafike nurodytoje vietoje 10 min. iki pamokų pradžios ir baigia 10 min. po savo pamokų. Budėti reikia per visas pertraukas. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, jo vietoje budintis mokyklos vadovas skiria kitą mokytoją;
- 20.4.2. kontroliuoja klasės auklėtojo paskirtų mokinių budėjimą nustatytose vietose, imasi veiksmų tvarkai palaikyti;
- 20.4.3. pasibaigus budėjimui peržiūri budėjimo vietą. Jei budėjimo metu atsiranda sugadinimų, informuoja budintį administratorių;
- 20.4.4. elgesio normų pažeidimus ar kitus įvykius kas dieną įrašo į budėjimo sąsiuvinį bei praneša apie juos budinčiam vadovui;
- 20.4.5. kitus darbus reglamentuoja budėjimo tvarka.

## **21. Budėjimas popamokinių renginių, vakarėlių, diskotekų metu**

21.1. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą bei patvirtintą grafiką. Budintys asmenys segi kortelę „Budintysis“.

21.2. Budėjimui pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), policija.

21.3. Budintys asmenys budėjimo darbą pradeda 15 minučių prieš renginio pradžią, postus pasiskirsto savarankiškai, vakaro užbaigimą organizuoja likus 15 minučių iki renginio pabaigos.

21.4. Budintieji šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis.

21.5. Budintis mokytojas, pastebėjęs bet kokius mokinių taisyklių pažeidimus ar kitas pražangas, informuoja direktorių tarnybiniu pranešimu.

21.6. Kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais asmenimis, iškviečiama policija.

21.7. Į mokyklos renginius įleidžiami 1-10 klasių mokiniai. Svečiams būtinas žodinis budinčio mokytojo leidimas arba kvietimas. Mokiniai, atsivedę svečių, yra atsakingi už jų elgesį.

21.8. Mokiniais draudžiama:

21.8.1. įsinešti, vartoti ir platinti įvairius kvaišalus;

21.8.2. rūkyti (tabako ir elektronines cigaretes);

21.8.3. mokykloje šiukšlinti, gadinti mokyklos turtą.

21.9. Pažeidęs tvarką mokinyš arba svečias gali būti pašalintas iš renginio.

## **VIII. MOKYKLOS PATALPŲ, TURTO IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA**

22.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

22.2. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos režimo.

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

22.4. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

22.5. Mokyklos sargas, budėdamas mokykloje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į mokyklos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

22.6. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

22.7. Jeigu budėjimo metu, naktį, dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovus ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.

22.8. Vadovėlius iš mokyklos bibliotekos paima dalykų mokytojai. Jie vadovėlius išduoda mokiniams, sudarydami vadovėlių išdavimo sąrašus. Sąrašuose turėtų būti pažymėta vadovėlių būklė ir gavusiojo vadovėlių mokinio parašas.

22.9. Visi iš bibliotekos gauti vadovėliai turi būti apsenkti. Dalykų mokytojai privalo to pareikalauti iš visų mokinių.

22.10. Kitą literatūrą mokiniai ima iš bibliotekos asmeniškai. Kiekvienas mokinyš materialiai atsako už pamestas, suplėšytas ar kitaip sugadintas knygas.

22.11. Mokslo metų pabaigoje kiekvienas mokinyš privalo atsiskaityti su mokytojais ir mokyklos biblioteka pasirašytinai.

22.12. Klasių ir kabinetų vadovus kiekvienais mokslo metais skiria mokyklos direktorius. Kabineto (klasės) vadovas rūpinasi tinkamu kabineto naudojimu, gausina įrengimus, vaizdines priemones, atsako už kabineto estetinę išvaizdą, tvarką ir inventoriaus gausumą.

22.13. Darbas kabinetuose pamokų metu turi atitikti tvarkaraštyje nurodytą įrašą. Už tvarką kabinate atsako jame dibantis mokytojas. Popamokinės veiklos vieta turi atitikti tvarkaraštyje nurodytą vietą ir laiką.

22.14. Be mokyklos direktoriaus sutikimo mokyklos patalpose negali būti organizuojami su mokinių ugdymu nesusiję renginiai.

22.15. Mokyklos administracija gali nuomoti patalpas kitoms organizacijoms ar asmenims, jei tai netrukdo ugdymo procesui (sporto ir aktų sales, valgyklą ir kt.).

22.16. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **IX. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, MAITINIMAS**

23.1. Mokinių sveikatos priežiūrą atlieka mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

23.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo:

23.2.1. prižiūrėti higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje;

23.2.2. kontroliuoti mokinių mokymo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinę krūvį kūno kultūros užsiėmimuose;

23.2.3. iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukti į mokinio sveikatos istoriją;

23.2.4. analizuoti mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikti rekomendacijas klasių auklėtojams ir mokyklos vadovams;

23.2.5. dalyvauti mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.;

23.2.6. kitus darbus reglamentuoja darbo pareigų aprašymas.

23.3. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:

23.3.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;

23.3.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijų, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nesibaigęs galiojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;

23.3.3. mokiniams pateikti maisto produktus švairiuose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje.

23.4. Socialiai remtiniams mokiniams skiriamas nemokamas maitinimas. Jį įsakymu skiria mokyklos direktorius, vadovaudamasis Vilniaus miesto Socialinės paramos centro sprendimais.

23.5. Valgykloje aptarnavimo pradžia – 7.30 val., pabaiga – 14.45 val.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24.1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos nustatyta tvarka.

24.2. Kiekvienas mokyklos darbuotojas su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

---