PATVIRTINTA

 Trakų r. Aukštadvario vidurinės

 mokyklos direktoriaus

 2013-09-10 įsakymu Nr. V1-120

**TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO VIDURINĖS MOKYKLOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

 **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Trakų r. Aukštadvario vidurinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

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

3. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų teisėtus vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

4. Taisyklės, jų pakeitimai yra tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

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

6. Mokykla yra Trakų rajono savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

7. Mokyklos adresas –Technikumo g. 1, Aukštadvaris, LT- 21254 Trakų rajono savivaldybė.

8. Mokymo formos: dieninė, savarankiškas mokymasis, mokymas namuose.

9. Mokykla įsteigta 1918 m.

10. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

11. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 (Žin., 2007, Nr. 119-4877)):

11.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

11.2. vidurinis ugdymas, kodas 85.31;

11.3. sportinis ir rekreacinis, kodas 85.51;

11.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

11.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

11.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

11.7. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

11.8. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

11.11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

11.12. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

12. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, brandos atestatas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

13. Mokyklos veiklos uždaviniai:

13.1. teikti mokiniams kokybišką pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

13.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

13.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

13.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

14. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Trakų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams.

15. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

15.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos darbuotojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Mokyklos taryba dirba vadovaudamasi mokyklos nuostatais, patvirtintais Trakų r. savivaldybės tarybos ir atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

15.2. Mokytojų taryba – nuolat, pagal nuostatus ([priedas Nr. 1](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/Mokytoj%C5%B3-tarybos-nuostatai.doc)) veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro Mokyklos vadovai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, bibliotekos vedėjas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

15.3. Mokinių taryba – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija, veikianti pagal nuostatus ([priedas Nr. 2](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/Mokini%C5%B3-tarybos-nuostatai.doc)) ir jungianti mokinių atstovus svarbiausių mokinių veiklos uždavinių sprendimui.

15.4. Metodinė taryba – Mokyklos ir skyrių pedagogų institucija, veikianti pagal nuostatus

([priedas Nr. 3](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/metodin%C4%97s-veiklos.docx)), suskirstyta į metodines grupes pagal dėstomus dalykus.

15.5 Tėvų komitetas – Mokyklos mokinių tėvų savivaldos institucija, veikianti pagal nuostatus ([priedas Nr. 4](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/T%C4%97v%C5%B3-komiteto-nuostatai.doc)).

15.6. Darbo taryba – Mokyklos dirbančiųjų visuomeninė organizacija, laisvo apsisprendimo pagrindu vienijanti mokyklos pedagogus ir kitus švietimo sistemoje dirbančius asmenis, veikianti pagal įstatus (priedas Nr. 5).

**II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

16. Mokyklos ugdymo planą kiekvieniems mokslo metams rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Ji vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

17. Ugdymas organizuojamas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos bendruosius ugdymo planus.

18. Mokykla pasirengia ugdymo planą visai pagrindinio ir vidurinio ugdymo programai įgyvendinti, neviršydama bendruosiuose ugdymo planuose programai skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

19. Pagrindinio ugdymo programos antrojoje dalyje gali būti sudaromos sąlygos mokiniams pasirinkti dalykų modulius pagal polinkius ir gebėjimus, vadovaujantis „Mokymosi krypčių pasirinkimo galimybių didinimo 14–19 metų mokiniams modelio aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. ISAK-715 (Žin., 2008, Nr. 35-1260).

20. Vidurinio ugdymo programa sudaroma kiekvienam mokiniui individualiai pagal vidurinio ugdymo programos aprašą (ŠMM 2006 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-1387) ir bendruosius vidurinio ugdymo planus.

21. Atsiskaitymai vykdomi pagal Atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašą ([priedas Nr. 6](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/MOKINI%C5%B2-PA%C5%BDANGOS-IR-PASIEKIM%C5%B2-VERTINIMO-T%C4%96V%C5%B2-INFORMAVIMO.docx)).

22. Neformalusis mokinių ugdymas yra skirtas etnokultūrinę, meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių gebėjimams ugdyti. Šią veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.

23. Mokinių pažintinė veikla organizuojama pagal mokyklos ugdymo planą, skiriant iki 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.

24. Socialinė veikla siejama su pilietiškumo ugdymu, Mokyklos tradicijomis. Socialinę veiklą, atsižvelgiant į mokinių amžių, organizuoja atsakingi asmenys: dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, kiti Mokyklos darbuotojai. Socialinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Socialinės veiklos trukmė 5 valandos per mokslo metus 5-10 klasių mokiniams. Mokiniai gali savarankiškai pasirinkti atlikti socialinę veiklą pagal nustatytą Socialinės veiklos organizavimo tvarką (priedas Nr. 7).

**III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

25. Asmenys į mokyklą mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK- 556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo (Žin., 2012, Nr. 54-2684) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1180 „Dėl priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 84-3118) ir Priėmimo į Trakų r. Aukštadvario vidurinę mokyklą tvarkos aprašu ([priedas Nr. 8](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/T%C4%97v%C5%B3-komiteto-nuostatai.doc)).

**IV. MOKINIŲ MAITINIMO MOKYKLOJE TVARKA**

26. Mokinių maitinimas vykdomas vadovaujantis Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 19 d. įsakymu V-645 (Žin., 2010, Nr.: 89).

27. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis 2006 m. birželio 13 d. Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu Nr. X-686 (Žin., 2008, Nr.63-2682 redakcija) ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Nemokamo mokinių maitinimo mokykloje tvarkos aprašu ([priedas Nr.9](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/Nemokamo-mokini%C5%B3-maitinimo-organizavimo-tvarka.doc)).

**V. MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

28. Nesant mokytojui, pamokas pavaduoja kitas mokytojas.

29. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas.

30. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

**VI. PAMOKŲ STEBĖJIMAS**

31. Vienas iš pedagoginio darbo priežiūros ir tobulinimo formų yra pedagogo (mokytojo, klasės auklėtojo) darbo pamokoje stebėjimas ir analizė.

32. Mokytojo darbą pamokoje gali stebėti Mokyklos administracija, steigėjo įpareigoti ar įgalioti asmenys, apskrities švietimo skyriaus atstovai, švietimo ministerijos atstovai, mokytojai.

33. Steigėjo atstovai ar Mokyklos administracija gali iš anksto įspėti mokytoją apie tai, kad bus stebima jo pamoka arba stebėti pamokas pagal sudarytą planą.

34. Stebimų pamokų analizei yra naudojama metodinėse grupėse aptarta ir direktoriaus patvirtinta lentelė „Stebėtos pamokos analizės lapas“ (priedas Nr. 10).

35. Pamokos stebėtojas privalo:

35.1. nevėluoti į pamoką;

35.2. pamokoje laikytis rimties ir tvarkos;

35.3. nedaryti pastabų mokytojui, mokiniams, jų neklausinėti;

35.4. savo elgesiu netrikdyti pamokos;

35.5. užpildyti pamokos stebėjimo lapą;

35.6. po pamokos pateikti mokytojui susipažinti pasirašytinai su pamokos stebėjimo lape esančiomis išvadomis.

36. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas privalo pakartotinai atestuotis, jeigu nustatoma, kad jo praktinė veikla ir kompetencija neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų.

**VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA**

37. Mokytojų ir pagalbos mokinių specialistų (išskyrus psichologus) kvalifikacijos kėlimas vykdomas pagal Kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą ([priedas Nr. 11](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/kvalifikacijos-tvarka.docx)).

**VIII. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBAS**

38. Vaiko gerovės komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

39. Komisijos darbą reglamentuoja Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas ([priedas Nr. 12](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/VAIK-GER.-KOMISIJOS-NUOSTATAI.docx)).

40. Už VGK darbą atsako komisijos pirmininkas.

**IX. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE**

41. Budėjimas Mokykloje organizuojamas siekiant užtikrinti mokinių saugumą, ugdyti jų elgesio kultūrą, palaikyti Mokykloje vidaus tvarką, formuoti mokinių savitvarkos įgūdžius ir atsakomybę už Mokyklos turtą. Budėjimą reglamentuoja Budėjimo tvarkos aprašas ([priedas Nr. 13](tvarkos/13%20Bud%C4%97jimo%20tvarka.doc)). Už budėjimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

**X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

42. Mokinių elgesio taisyklės ([priedas Nr. 14](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/Mokini%C5%B3-teis%C4%97s-ir-pareigos.doc)) numato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę.

43. Mokykloje veikia mokinių Drausminimo sistema (priedas Nr. 15).

**XI. MOKINIŲ LANKOMUMO TVARKA**

44. Mokinių lankomumo apskaita mokykloje vykdoma pagal Pamokų lankomumo tvarkos aprašą ([priedas Nr. 16](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/Pamok%C5%B3-lankomumo-tvarkos-apra%C5%A1as.doc)).

**XII. MOKINIŲ TURIZMO RENGINIŲ, IŠVYKŲ, EKSKURSIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

45. Mokinių išvykos, turistiniai žygiai, ekskursijos, varžybos Mokykloje organizuojamos pagal patvirtintą tvarką ([priedas Nr. 17](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/Turistini%C5%B3-%C5%BEygi%C5%B3-ir-i%C5%A1vyk%C5%B3-organizavimo-tvarka.doc)).

 **XIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

46. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai suoluose sėdėtų taisyklingai. Sėdėjimo vieta turi atitikti mokinių ūgį ir regėjimą.

47. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pažymą pristatyti klasės auklėtojui.

48. Įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės auklėtojas, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

49. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas išsikviečia socialinį pedagogą, kuris palydi mokinį pas gydytoją.

**XIV. SPORTO SALĖS NAUDOJIMAS**

50. Mokyklos sporto salė naudojama remiantis taisyklėmis (priedas Nr. 18).

**XV. BIBLIOTEKOS NAUDOJIMAS**

51. Mokyklos biblioteka dirba vadovaudamasi nuostatais ([priedas Nr. 19](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/Bibliotekos-bendrieji-nuostatai.docx)).

**XVI. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA**

52. Mokykloje už civilinę ir darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Priimant į darbą naują darbuotoją, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo pravesti jam įvadinį instruktažą pasirašytinai. Mokytojai išklauso periodinius pirmosios pagalbos kursus ir gauna pažymėjimus.

**XVII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

53. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2005, Nr. 97-3637; 2006, Nr. 88-3461; 2007, Nr. 17-641; 2010, Nr. 19-873; 2012, Nr. 122-6143 ).

54. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (DK 142 str.).

55. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

56. Administracija ir nepedagoginiai mokyklos darbuotojai dirba pagal individualius darbo laiko grafikus, patvirtintus direktoriaus.

57. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė ne ilgesnė kaip 12 valandų.

58. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiuose.

59. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių kontaktinių valandų vidurkis.

60. Darbo laiko struktūra.

Į darbo laiką įeina:

1) faktiškai dirbtas laikas, budėjimas darbe;

2) tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;

3) laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;

4) pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

5) privalomų medicininių apžiūrų laikas;

6) stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose;

7) nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

8) kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

Į darbo laiką neįeina:

1) pravaikšta;

2) neatvykimas į darbą administracijos leidimu;

3) nedarbingumo laikas;

4) pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos;

5) kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

61. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas (DK 156 str.). Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

62. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

63. Nepedagoginiams darbuotojams darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

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

65. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (ekskursijas ne pamokų metu, dalyvavimą rajono ir respublikos olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

66. Kasmetinės atostogos:

66.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (28 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

66.2. kasmetinės pailgintos atostogos (iki 56 kalendorinių dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

66.3. kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje darbuotojams turintiems didesnį kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

66.4. kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

67. Vadovaujantis darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

68. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

69. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

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

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

72. Mokykla dirba viena pamaina.

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

74. Pamokų ir pertraukų laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

75. Pamokos Mokykloje pradedamos 7.45 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

76. Viena pamoka trunka 45 minutes.

77. Pamokų ir pertraukų laikas:

1.7.45 – 8.30

2. 8.40 – 9.25

3.9.35 – 10.20

4. 10.30 – 11.15

5. 12.05 – 12.50

6. 12.55 – 13.40

7. 13.45 – 14.30

8. 14.35 – 15.20.

78. Mokykla, atsiradus Bendruosiuose ugdymo planuose nenumatytiems atvejams, ugdymo proceso metu gali koreguoti Mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą priklausomai nuo mokymo lėšų, išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų programoms įgyvendinti ir minimalų privalomų pamokų skaičių mokiniui.

79. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į mokyklą gali neiti - 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6–12 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

80. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, Mokykla priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

81. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis. Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

82. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne, pagal nuostatus ([priedas Nr. 21](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/10/elektroninio-dienyno-pildymo-tvarka.doc)). Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus klasės auklėtojai, mokytojai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių pokalbių, tėvų susirinkimų metu. Mokinių pasiekimai ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis Mokyklos parengtais Pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ([priedas Nr. 22](http://www.avmokykla.com/wp-content/uploads/2014/11/MOKINI%C5%B2-PA%C5%BDANGOS-IR-PASIEKIM%C5%B2-VERTINIMO-T%C4%96V%C5%B2-INFORMAVIMO.docx)).

83. Mokslo metai skirstomi:

83.1. 5-10 kl. trimestrais;

83.2. 11-12 kl. pusmečiais.

84. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą. Mokiniams skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą. 5 klasės mokiniams papildomų atostogų laikotarpį pritaria Mokyklos taryba.

**XVIII. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS.**

**DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

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

86. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu arba sudarius atrankos komisiją iš trijų mokyklos darbuotojų.

87. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

88. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę liudijantį dokumentą, mokslo baigimo dokumentą, kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, pažymą apie sveikatos būklę, gyvenimo aprašymą, nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui.

89. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

90. Mokykloje gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

90.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

90.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams;

90.3. laikinos – sudaryta ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikotarpiui;

90.4. dėl antraeilių pareigų – darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje;

90.5. kitos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

91. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, gaudamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registre.

92. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei Mokyklos direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjus darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išeitinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių prieš tris dienas.

93. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

94. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

95. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo Mokyklos darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale.

96. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai praneša darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia vienas iš jo rekvizitų duomenų.

97. Kiekvienam darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai.

98. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

99. Mokyklos direktorius įsipareigoja darbuotojo neperkelti į kitą darbo vietą be darbuotojo raštiško sutikimo, išskyrus darbo kodekse numatytais atvejais.

100. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus darbo kodekse nustatytus atvejus.

101. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

102. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

103. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

104. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

105. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

106. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

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

108. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

109. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

110. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

111. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

112. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą direktoriaus įsakymu.

113. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį.

114. Darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai.

115. Darbo užmokesčio pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

116. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva ar pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, suderinus su Mokyklos administracija, mokymosi atostogų laikotarpiu mokamas vidutinis darbo užmokestis.

117. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

118. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Krūvio sumažėjimu nelaikomas toks pamokų krūvio sumažinimas, jeigu esamas krūvis ne mažesnis negu 18 valandų. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėnesį ir nustatomi iki liepos 1 d.

118.1. minimalus (1 etato) pamokų krūvis 18 pamokų per savaitę;

118.2. maksimalų pamokų ir papildomų darbų krūvį reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

**XIX. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

119. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovybės nurodymus.

120. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

121. Bendruomenės nariai privalo bendrauti ramiu, neįžeidžiančiu tonu.

122. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

123. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, santūrią, neiššaukiančią aprangą.

124. Pedagogo, darbuotojo etiką pažeidžia: šokiruojanti, seksuali (gilios iškirptės, mini sijonai), blaškanti mokinių dėmesį, netvarkinga, laisvalaikio, sportinė (išskyrus kūno kultūros mokytojus) apranga, vilkima per pamokas.

125. Mokyklos direktorius atsako už tvarką ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

126. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo plano mokslo metams sudarymą ir įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą. Jo teisėti nurodymai privalomi mokytojams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Jis dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

127. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis, praveda priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus naujai priimamiems darbuotojams, vykdo pakartotinius instruktažus dirbantiems. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Jis dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

128. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

128.1. mokytojams į pamokas vėluoti draudžiama;

128.2. pamokoje mokytojai vykdo saugumo reikalavimus;

128.3. išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinių, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama.

128.4. keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be Mokyklos vadovų žinios draudžiama;

128.5. pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, gauti mokytojo sutikimą;

128.6. išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams be Mokyklos vadovų sutikimo draudžiama;

128.7. mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ar atlikti mokyklos vadovų pavedimus mokytojui privaloma. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui;

128.8. kūno kultūros mokytojas pamoką baigia 5 min. anksčiau, kad mokiniai spėtų persirengti;

128.9. kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką;

128.10. pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienų mokinių mokytojai palikti negali;

128.11. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti direktoriui. Jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;

128.12. įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo informuoti direktorių;

128.13. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažų lape. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ar naują temą, kitoje aplinkoje;

128.14. prasidėjus mokslo metams, visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis;

128.15. dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia individualiąsias programas bei ilgalaikius planus ir pasirenkamųjų dalykų, neformalaus ugdymo programas, kurias aptaria metodinėse grupėse ir, suderinę su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti direktoriui;

128.16. mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

**XX. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR**

**APSAUGOS TVARKA**

129. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

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

131. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

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

133. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

134. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

135. Mokyklos budinčioji žurnale registruoja į Mokyklą atvykusius pašalinius asmenis.

136. Darbuotojas atsako už jo kabinete esantį inventorių.

137. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama mokyklos turto inventorizacija.

**XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

142. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

143. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

144. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą.

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