



**MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 14 d. Nr. V1-  
Mokolai

Vadovaudamasi Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos nuostatų 33.7 punktu bei atsižvelgdama į mokytojų tarybos posėdžio, įvykusio 2022 m. rugpjūčio 30 d., nutarimą:

1. T v i r t i n u Mokolų progimnazijos vidaus tvarkos taisykles;
2. N u r o d a u sekretorei Simona Leveckienei supažindinti darbuotojus pasirašytinai;
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas 2018 m. lapkričio 2 d. direktoriaus įsakymu V1-173.

PRIDEDAMA. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vidaus tvarkos taisyklės, 19 lapų.

Direktorė

Roma Raškevičienė

PATVIRTINTA

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-

PRITARTA

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos Mokytojų tarybos 2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje protokolo Nr. V2-8

## **MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir bendruomenės santykiai.
2. Už Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbo laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos dokumentus ir kitus teisės aktus. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, kurį kontroliuoja tiesioginis vadovas.
5. Progimnazijoje dirbama darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus direktoriaus sutikimą.
6. Darbuotojai dirba pagal su tiesioginiu vadovu parengtą atsižvelgiant į pavaldumą pagal Progimnazijos valdymo struktūrą, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis.
7. Jei mokytojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, suderina savo darbo grafiką su pavaduotoju ugdymui, sudarančiu pamokų tvarkaraštį. Pirmenybė teikiama pagrindinės darbovietės sudarytam tvarkaraščiui.
8. Darbo metu darbuotojas privalo būti darbo vietoje. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
9. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje.
10. Šalims susitarus Progimnazijos direktoriaus leidimu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

11. **Nuotolinio darbo tvarka** yra reglamentuota Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių, patvirtintų Progimnazijos direktoriaus.

12. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas arba sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu, tačiau pedagogai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas, o dirbant nuotoliniu būdu - atvykti į planuojamą susirinkimą ar kitokį renginį per 2 (dvi) valandas, jeigu susirinkimas paskelbtas tą pačią dieną. Mokinių atostogų metu pedagogai tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją/ darbo medžiagą. Jeigu mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, pedagogai turi būti pasiekiami telefonu ar elektroninio dienyno, el. pašto pagalba ir privalo dalyvauti rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose pagal savo darbo grafiką.

13. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma, iš anksto suderinę tai su tiesioginiu vadovu. Darbuotojas, norintis dirbti ir galintis tinkamai atlikti savo funkcijas nuotoliniu būdu, teikia DVS KONTORA priemonėmis arba popieriniu variantu Progimnazijos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, kuriame turi būti nurodyta: vieta (tikslus adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu; laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas (reguliari kalendorinio mėnesio (savaitės) diena ar konkretus laikotarpis); darbo pradžios ir pabaigos laikas (nuotolinis darbas gali būti pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 18 val., penktadieniais ir prieš šventines dienas nuotolinis darbas gali būti baigiamas ne vėliau kaip 17 val.); telefono numeris, kuriuo būtų pasiekiamas darbuotojas.

14. Progimnazijos darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, įsipareigoja ir atsako už tai, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus Darbų saugos ir sveikatos reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, patvirtina, kad bus laikomasi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinta, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba vietoje, kuri nėra priskirta kaip nuotolinio darbo vieta, ar su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, e. dienyną, Progimnazijos DVS KONTORA, būti aktyvus Microsoft Teams sistemoje, ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsilipti į skambučius telefono ryšiu, o praleidęs skambučius – perskambinti.

16. Direktorius gali atšaukti darbuotojo darbą nuotoliniu būdu esant bent vienai iš toliau nurodytų aplinkybių:

16.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir našumui;

16.2. darbuotojas tiesioginio vadovo nustatyta tvarka neatsiskaitė už darbą;

16.3. darbuotojas neatlieka sutartų darbų tinkamai ir nustatytu laiku;

16.4. pasikeitė darbuotojo atliekamo darbo pobūdis ir darbo nebegalima atlikti nuotoliniu būdu.

17. Kilus ginčui dėl galimybės darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą priima Progimnazijos direktorius.

18. Dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojo dirbtas laikas Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant nuolatinėje darbo vietoje, jeigu nėra nustatyta kita darbo laiko apskaitos tvarka.

19. Kai Progimnazijoje ugdyamas (sis) organizuojamas įprastai, t. y. kasdieniu būdu grupinio mokymosi forma mokomi visi mokiniai, pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikas yra lankstus ir susideda iš dviejų dalių:

19.1. Darbas Progimnazijoje pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraštį, kontaktinės pagalbos mokiniui specialistų valandos (tai laikas, kai pedagoginis darbuotojas privalo būti darbovietėje).

19.2. Darbas, kuris gali būti ir nuotolinis (ne darbovietėje). Tokiu atveju darbų apskaitą pedagogas organizuoja pats, tačiau iki 17 val. jis darbdaviui pasiekiamas. Nuotolinio darbo funkcijos (ne darbovietėje): ruošimasis pamokoms (planavimas), mokinių darbų taisymas, vertinimas,

individualios pažangos stebėjimo fiksavimas, rašomųjų darbų ruošimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, e. dienyno pildymas.

20. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas nepedagoginiams darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Progimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

21. Jei darbuotojui darbo metu dėl asmeninių priežasčių reikia staigiai išvykti, jis prašo tiesioginio vadovo, po to suderina su direktoriumi, šiam davus leidimą, rašo prašymą suteikti laisvą laiką darbo metu ir nurodo, kada bus perkeltas darbo laikas į kitą darbo dieną. Prašymas ir darbo laiko perkėlimas įforminamas DVS Kontoroje, įrašuose, arba popieriniame variante.

22. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas šalių susitarimu.

23. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase ar jos dalimi, likusias 15 min. pedagogas gali skirti pasiruošimui kitai pamokai, budėjimui ar poilsiui.

24. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais (savivaldybės organizuojamuose metodinių grupių pasitarimuose, konkursų, olimpiadų vertinimo komisijose ir kt.), darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

25. Pedagogas pagal patvirtintą savo darbo grafiką privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors ta savaitės diena jam yra metodinė diena – neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, tuo metu dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Jei pedagogas nedalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose, jis privalo savarankiškai susipažinti su posėdžio, susirinkimo metu pateikta informacija.

26. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Progimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

27. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

28. Išimtiniais atvejais poilsio ir švenčių dienomis Progimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: lydinti mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Progimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis Progimnazijos direktorius darbuotojams atlygina Darbo kodekso nustatyta tvarka. Šalių susitarimu suteikiamos papildomos poilsio dienos. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

29. Jeigu mokinio mokymas namuose įrašomas į tarifikuojamų pamokų sąrašą visiems mokslo metams – mokytojui mokama pagal darbo krūvio sandarą, nustatomą vadovaujantis Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašo nuostatomis; jeigu mokiniui mokymas namuose skiriamas viduryje mokslo metų ne visiems mokslo metams – tokiu atveju mokytojui mokama už faktiškai dirbtas valandas.

30. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti tiesioginį vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Tiesioginis vadovas informuoja direktorių. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą pats, tiesioginį vadovą ar direktorių privalo informuoti darbuotojo šeimos atstovas ar kitas tokią informaciją žinantis asmuo. Darbuotojui neatvykus į darbą, tiesioginis vadovas koreguoja darbo grafiką/ mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja atsakingus asmenis. Pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vadovaujantis darbuotojas.

31. Jei darbuotojas dėl objektyvių, neatidėliotinių ir svarbių priežasčių į darbą vėluoja, jis iki darbo pradžios privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

32. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, nemokamos atostogos, laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

33. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

### III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

#### 34. Organizacinė valdymo struktūra:

34.1. Progimnazijos organizacinę valdymo struktūrą (žr. priedą) nustato ir tvirtina direktorius. Pareigybių sąrašą, suderintą su Marijampolės savivaldybės administracija, tvirtina direktorius. Progimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Marijampolės savivaldybės taryba.

34.2. Progimnazijos vadovai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.

34.3. Progimnazijai vadovauja direktorius.

34.4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, organizuoja metodinę veiklą Progimnazijoje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai ir specialistai.

34.5. Progimnazijos ūkvedys atsako už materialinių vertybių išsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas.

34.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus.

34.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriaus, laikinai atlieka jo pareigas. Jis yra atskaitingas Progimnazijos direktoriui. Direktoriaus kasmetinių atostogų metu, mokinių vasaros atostogų laiku, suderinus su Marijampolės savivaldybės administracija, jo pareigas gali atlikti ūkvedys.

34.8. Progimnazijos savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Metodinių grupių funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

34.9. Darbo kodekso nustatyta tvarka Progimnazijoje veikia Darbo taryba.

#### 35. Dokumentų ir informacijos valdymo sistema:

35.1. Visi Progimnazijos dokumentai valdomi (rengiami, tvarkomi ir apskaitomi) Dokumentų valdymo sistemoje KONTORA (toliau – DVS KONTORA), prie dokumento kortelės pridėdant dokumento rinkmeną arba skaitmeninę kopiją, išskyrus popierine forma tvarkomų dokumentų valdymo veiksmus.

35.2. Už Progimnazijos darbą su DVS KONTORA yra atsakingas Progimnazijos administratorius. Už Progimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar ūkvedys.

35.3. Darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais supažindinami DVS KONTORA priemonėmis, elektroniniu paštu (toliau – el. paštas), naudojant elektroninį dienyną (toliau – e. dienynas). Išsiunčiami dokumentai ar teikiama informacija elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip, o DVS sisteminis parašas dokumento registracijos kortelėje prilygsta rašytinei žymai „susipažinau“. Visos šios formos turi vienodą galią darbuotojų sprendimų priėmimui, funkcijų vykdymui, pareigų atlikimui, įpareigojimui, atsakomybei už darbo rezultatus.

35.4. Darbuotojai DVS KONTORĄ, el. pašta, jei jis naudojamas darbui, informaciją e. dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma. Jei per 3 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į pranešimą, laikoma, kad jis yra supažindintas su dokumentu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

35.5. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Progimnazijos dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Proimnazijos direktoriaus įsakymu.

35.6. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (el. paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

### **36. Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka:**

36.1. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo santykiai Progimnazijoje formuojami ir įgyvendinami, darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašu, patvirtintu direktoriaus.

36.2. Direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu ir Konkurso valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu. Kiti darbuotojai – atrankos būdu vadovaujantis Atrankos į laisvas nuolatinio ir nenuolatinio pobūdžio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas Marijampolės sav. Mokolų progimnazijoje, tvarkos aprašu, patvirtintu Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus 2022 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. VI-48.

36.3. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią pasirašo Progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartys registruojamos.

36.4. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinųjų ir papildomų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Progimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

36.5. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas.

36.6. Priimami į darbą darbuotojai pateikia asmeninius duomenis ir dokumentus, kurie susiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu: prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, vieną fotonuotrauką (3x4), išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra), medicininę knygelę arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą) bei kitus turimus dokumentus, kurie gali įtakoti darbo funkcijų atlikimą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus, ir kt.

36.7. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Progimnazijos administratoriui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

36.8. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Progimnazijoje arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti Progimnazijos direktorių.

36.9. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui: pareigybės aprašymą ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį, darbo pradžią, terminuotos darbo sutarties atveju – numatomą darbo pabaigą, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus

ir tvarką, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Gaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kuris yra parengiamas su tiesioginiu vadovu, pamokų tvarkaraščiu, kitais Progimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas. Supažindintas su dokumentais, darbuotojas pasirašo darbo sutartyje.

36.10. Progimnazijoje asmens duomenų tvarkymas ir apsauga vykdoma vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Marijampolės sav. Mokolų progimnazijoje taisyklėmis, patvirtintomis Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

36.11. Priimtam asmeniui formuojama popierinė asmens byla, kurioje kaupiami darbuotojo pateikti dokumentai: prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, gyvenimo aprašymas, pareigybės aprašymas, išsilavinimo dokumento kopija, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymos ir kt. Atleidus darbuotoją, popierinė asmens byla saugoma Progimnazijos archyve.

36.12. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei pareigybė krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – darbo kodekso nustatyta tvarka.

36.13. Kadangi ugdymo procesas negali nutrūkti, darbuotojo atostogų ar nedarbingumo metu, atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas, gali būti paskirta, kas pavaduos darbuotoją, vykdant suplanuotus darbus. Pavaduojantis darbuotojas gali be papildomo atlyginimo atlikti kito darbuotojo funkcijas, tuo metu neatlikdamas dalies savo funkcijų.

36.14. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kito papildomo darbo (kitos specialybės), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

36.15. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, dokumentus:

36.15.1. ūkvedžiui – jam patikėtą progimnazijos turtą;

36.15.2. bibliotekininkui – grožinę ar kitą literatūrą (jei buvo paėmęs);

36.15.3. pavaduotojui ugdymui – ugdymo dokumentus, prisijungimus prie el. sistemų.

36.16. Atleidimo iš darbo dieną visą darbo kompiuteryje saugotą darbo informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Progimnazijos direktoriaus nurodytam darbuotojui. Darbuotojo paskutinės darbo dienos pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **37. Darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarka:**

37.1. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19–25 dienomis mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę kito mėnesio 5–10 dienomis išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

37.2. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (kito mėnesio 5–10 dienomis).

37.3. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus.

37.4. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo, mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 (vienos) minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo (jo šeimos narių) rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

Progimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria Progimnazijos direktorius įsakymu.

**38. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:**

38.1. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (atostogų grafiką).

38.2. Darbuotojų atostogų grafikai, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Progimnazijos direktoriumi, teikiama tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

38.3. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

38.4. Direktoriaus patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Gavus Progimnazijos direktoriaus žodinį leidimą, prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios turi būti pateiktas Progimnazijos direktoriui.

38.5. Pedagogams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, išskirtiniais atvejais – kitų mokinių atostogų metu. Kadangi ugdymo procesas negali nutrūkti, esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

38.6. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38.7. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

**39. Kiti vidaus tvarkos reikalavimai:**

39.1. Kad pasiruoštų darbo dienai, darbuotojas turėtų atvykti 10–15 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su nauja informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, e. dienyne, el. pašte, DVS KONTOROJE.

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

39.3. Mokytojas negali išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką, nes yra atsakingas už mokinio saugumą. Iškilus problemai, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, kuris bendradarbiauja su klasės vadovu, reikalui esant, kreipiasi į Progimnazijos vadovus. Dalyko mokytojas, klasės vadovas apie mokinio netinkamą elgesį informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

39.4. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus, savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Progimnazijos ugdymo plano bei kitų lokalių Progimnazijos dokumentų reikalavimus.

39.5. Įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokos, kito užsiėmimo metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą arba, reikalui esant, iškviečiama į įvykio vietą greitoji medicininė pagalba. Mokinių incidentų, nelaimingų atsitikimų aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą progimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie progimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarką, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39.6. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ar pan.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali palikti mokinių be priežiūros.

39.7. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Progimnazijos ugdymo plane.

39.8. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus, pasirašytinai supažindinti su privalomais reikalavimais.

39.9. Pamokų, užsiėmimų metu pedagogai negali kalbėti mobiliuoju telefonu ar juo naudotis asmeniniais tikslais (tai galima daryti tik išskirtiniais atvejais ir apie tai jie privalo įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.



39.10. Jei mokytojas nori organizuoti pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Progimnazijos erdvėje, jis prieš vieną darbo dieną privalo tai suderinti su veiklą kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Progimnazijoje, organizatorius privalo tai suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus per e. dienyną, pateikdamas mokinių, dalyvaujančių renginyje sąrašą (jeigu renginyje dalyvauja dalis klasės/srauto mokinių). Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti jame kartu su klasės/srauto mokiniais (jeigu renginyje dalyvauja visa klasė/srautas) ir atsakyti už jų elgesį organizuojamo renginio metu.

39.11. Turizmo renginiai ir išvykos (netradicinės pamokos, integruoti projektai) už Progimnazijos ribų organizuojami vadovaujantis Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos turizmo renginių ir išvykų už Progimnazijos ribų organizavimo aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39.12. Turizmo renginio, ekskursijos, išvykos ir žygio (netradicinės pamokos, integruoto projekto) mokytojas / vadovas / klasės vadovas apie planuojamą išvyką ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki numatomos išvykos raštu informuoja Progimnazijos direktorių: pateikia prašymą, kuriame nurodo turizmo renginio, ekskursijos, išvykos ar žygio (netradicinės pamokos, integruoto projekto) tikslus, planą / programą, išvykimo ir parvykimo datas bei vietą, prideda mokinių sąrašą. Esant reikalui, išvykstančių mokinių sąrašą tikslina. Mokytojai / vadovai / klasės vadovai, mokytojai, organizuojantys turizmo renginius, ekskursijas, išvykas ir žygius (netradicines pamokas, integruotus projektus) pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis susipažįsta su įsakymu, leidžiančiu vykti.

39.13. Turizmo renginio, ekskursijos, išvykos ir žygio (netradicinės pamokos, integruotų projektų) mokytojai / vadovai / klasių vadovai informuoja dalykų mokytojus apie organizuojamą renginį per e. dienyną. Dalykų mokytojai tą dieną e. dienyne pildo kultūrinę-pažintinę, edukacinę veiklą („Netradicinio ugdymo diena“ / „Integruota pamoka“ / „Projektas“) ir nežymi lankomumo.

39.14. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be Progimnazijos direktoriaus leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Progimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

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

39.16. Direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

39.17. Darbuotojai darbe turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

39.18. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams (apsvaigusiams), Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Progimnazijos bendruomenės narį, privalo informuoti direktorių, jeigu jo tuo metu nėra Progimnazijoje – jį vaduojantį pavaduotoją.

39.19. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

39.20. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, netoleruoti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius darbuotojai atsako asmeniškai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, gali būti - per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

39.21. Visi Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos resursus: visi darbuotojai, mokytojas (jei

pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas) baigę darbą, privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, šildytuvą, virdulį, užrakinti duris.

39.22. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, o grįžęs po atostogų, parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

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

39.24. Kasmet Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija atlieka ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų, numeruotų dokumentų blankų, grynųjų pinigų ir įsipareigojimų inventorizaciją.

### **40. Budėjimas:**

40.1. Visa Progimnazijos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Progimnazijoje.

40.2. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

40.3. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja pavaduotoją ir / ar direktorių. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas prižiūri juos pats.

41. Siekiant apsaugoti Progimnazijos turtą, užtikrinti asmenų saugumą ir viešosios tvarkos palaikymą Progimnazijos patalpose ar teritorijoje, organizuojama stebėseną vaizdo kameromis. Progimnazijos vaizdo stebėjimas nevykdomas patalpose, kuriose darbuotojas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

42. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Vaizdo kamerų duomenis galima naudoti tik Progimnazijos direktoriui leidus.

## **IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

43. Mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje jie mokosi ir dirba.

44. Pedagogai vadovaujasi Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus.

45. Mokiniai vadovaujasi Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis, patvirtintomis Progimnazijos direktoriaus.

## **V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

46. Pedagogai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, pedagogo apranga ir išvaizda neatitinka ugdymo įstaigos reikalavimų, įpareigoja pedagogą ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

47. Mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos: nedėvėti treningų, išskyrus fizinio ugdymo ar treniruočių metu, patalpose vaikščioti be striukių, galvos apdangalų. Jų apranga – švari. Vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį- gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Klasės vadovas, kurio nuomone, mokinio apranga ir išvaizda neatitinka ugdymo įstaigos reikalavimų, įpareigoja mokinį ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

48. Progimnazija, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nurodytas pareigas.

49. Progimnazija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus: užtikrinamos lygios galimybės – lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.

50. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

51. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusių skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

52. Kvalifikacijos tobulinimo, kuris apima įgytos kvalifikacijos plėtojimą ir profesinių kompetencijų tobulinimą, tikslas – sudaryti sąlygas Progimnazijos bendruomenei įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei skatinti pedagoginius darbuotojus tobulinti lyderystės ir profesines kompetencijas, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas, siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

53. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, mokymai, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

54. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas, atsižvelgiant į švietimo politikos prioritetus, ugdymo turinio naujoves, Progimnazijos metinį veiklos / strateginį planą pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas ir savišvietos būdu.

55. Darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, profesines, metodines, psichologines kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą. Kvalifikacijos tobulinimo poreikis tiriamas, analizuojamas, planuojamas asmens ir Progimnazijos lygmeniu.

56. Progimnazijos vadovai analizuoja pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų augimą ir jų poveikį mokinių pasiekimams ir pažangai remdamiesi Progimnazijos veiklos įsivertinimo, išorinio vertinimo, pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimo duomenimis ir kitais prieinamais duomenimis ir rekomendacijomis; atsižvelgiama į pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius.

57. Į tos pačios programos kvalifikacinį renginį, kuris vyksta pamokų / darbo metu, išleidžiamas 1 darbuotojas (išskyrus renginį komandai).

58. Darbuotojai:

58.1. Direktorius pavaduotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pateikia kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus.

58.2. Dalijasi įgytomis žiniomis, naujovėmis, idėjomis, mintimis ir kt. Mokytojų tarybos posėdžiuose, organizuojamuose metodinių grupių susitikimuose, darbuotojų susirinkimuose, įgyvendina gerąsias patirtis Progimnazijoje.

59. Bendrieji seminarai, organizuojami Progimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui numatytų lėšų, proporcingai mažinant lėšas visų pedagogų kvalifikacijos tobulinimui.

60. Detalesni ir išsamūs kvalifikacijos tobulinimo aspektai nurodomi Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

61. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

62. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja šios Taisyklės, pareigybių aprašymai ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

**X SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

---

| <b>DETALŪS METADUOMENYS</b>   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Simona Leveckienė  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo   |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2022-11-14 Nr. V1-122  |
| <b>Adresatas</b>  | -  |
| <b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b> | Pasirašymas: Marijampolės sav. Mokolų progimnazija-Direktorius Roma Raškevičienė |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>  | 0  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.  |

---

Nuorašas tikras  
Administratorė

Simona Leveckienė  
2023-09-22