

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šilutės r. Kintų pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) reorganizuota iš Kintų vidurinės mokyklos 2014 m. rugsėjo 1 d. Mokykla įsteigta 1949 m. rugsėjo 1 d., perregistruota Šilutės rajono savivaldybėje 1994 m. spalio 15 d. Įmonės kodas 190697016. Mokykla pavaldi Šilutės rajono savivaldybės Tarybai. Mokykla veikia vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, savo nuostatais.
2. Mokykla užsiima švietimo ir mokymo veikla, nurodyta mokyklos nuostatuose.
3. Šilutės rajono Kintų pagrindinės mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo ugdytinių, mokinių, jų tėvų, mokytojų ir darbuotojų veiklą ir darbo tvarką.
4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – racionaliai panaudoti darbo laiką, efektyviai organizuoti darbą, stiprinti darbo drausmę.
5. Klausimus, susijusius su vidaus darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia mokyklos administracija įstatymų numatytų teisių ribose.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Mokyklos struktūrą sudaro:
 - 6.1. ikimokyklinio ugdymo grupė;
 - 6.2. priešmokyklinio ugdymo klasė;
 - 6.3. 1-4 klasės – pradinis ugdymas;
 - 6.4. 5-10 klasės pagrindinis ugdymas.
7. Mokyklos darbuotojų struktūrą sudaro:
 - 7.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai, buhalteris, raštinės vedėjas, inžinierius, vairuotojas);
 - 7.2. ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojai;
 - 7.3. priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pedagogai;
 - 7.4. socialinis, specialusis pedagogai, logopedas;
 - 7.5. neformaliojo švietimo būrelių vadovai;
 - 7.6. aptarnaujantis personalas (ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojo padėjėjas, budėtojas, skalbėjas, valytojai, pastatų priežiūros darbininkai, kiemsargiai).

III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

1. Mokykla dirba penkias darbo savaitės dienas.
2. Mokslo metų pradžia – rugsėjo pirmoji.
3. Detalesnis ugdymo proceso organizavimas reglamentuojamas mokyklos ugdymo plane, kuris kiekvienais mokslo metais tvirtinamas mokyklos direktoriaus.

4. Savaitgaliais mokykloje gali būti vykdoma įvairi popamokinė veikla.
5. Budintys klasių vadovai, mokytojai atsako už tvarką mokykloje.
6. Mokykloje dirbama kabinetine sistema.
7. Kūno kultūros pamokos vedamos lauke, sporto salėje.
8. Mokytojai ir mokiniai naudojami F. Bajoraičio viešosios bibliotekos Kintų filialo knygomis, mokykloje turima literatūra.
8. Mokytojai ir mokiniai turi teisę naudotis mokyklos turtu tik ugdomajam procesui organizuoti, privalo rūpintis patalpų ir inventoriaus saugojimu.
9. Neformaliojo švietimo būrelių veikla organizuojama pagal atskirą tvarkaraštį. Keisti darbo laiką galima tik administracijai leidus.
10. Mokinių teises ir pareigas reglamentuoja mokinių elgesio taisyklės su skatinimo ir drausminimo sistema.
12. Mokykloje organizuojamas nemokamas mokinių maitinimas:
 - 12.1. vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu sudarytais mokinių sąrašais ir mokyklos direktoriaus įsakymu;
 - 12.2. nemokamas mokinių maitinimas vykdomas vadovaujantis Kintų pagrindinės mokyklos nemokamo mokinių maitinimo tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, Pareiginės instrukcijos, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymai.
2. Priimant į darbą, būsimasis darbuotojas pateikia mokyklos administracijai:
 - 2.1. prašymą direktoriui;
 - 2.3. pasą;
 - 2.4. dokumentus apie išsilavinimą, profesinę kvalifikaciją, dalykinį pasirengimą;
 - 2.5. dokumentą apie sveikatos būklę (darbui, susijusiam su sveikatos būkle).
3. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi.
4. Priimant darbuotoją į darbą, administracija privalo:
 - 4.1. supažindinti darbuotoją su jam pavedamu darbu, jo sąlygomis, darbo vieta, apmokėjimu, jo teisėmis ir pareigomis;
 - 4.2. supažindinti su mokykloje galiojančiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 4.3. supažindinti su darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir kt. taisyklėmis.
5. Nutraukti darbo sutartį galima įstatymų numatyta tvarka.
8. Darbuotojai turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį apie tai raštu įspėję administraciją ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.
9. Pasibaigus įspėjimo terminui, darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, o administracija privalo su juo atsiskaityti.
10. Išėidamas iš darbo, darbuotojas turi atsiskaityti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (patalpos, inventorius, kuriuo naudojasi ir kt.), atsakingam asmeniui už vadovėlius.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

11. Darbuotojai privalo:
 - 11.1. laikytis darbo drausmės;
 - 11.2. laikytis darbo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamose instrukcijose bei taisyklėse;

- 11.3. visada būti atidiems vaikų atžvilgiu, mandagiai elgtis su ugdytinių, mokinių tėvais ir kolektyvo nariais;
- 11.4. sistemingai kelti savo idėjinį – teorinį ir kultūrinį lygį, dalykinę kvalifikaciją;
- 11.5. būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės pavyzdžiu, laikytis bendražmogiškų bendravimo taisyklių;
- 11.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti mokyklos turtą, efektyviai ir pagal paskirtį naudoti įrengimus, rūpestingai elgtis su instrumentais. Racionaliai naudoti žaliavas, medžiagas, energiją ir kt. resursus;
12. Pedagoginiai darbuotojai privalo:
 - 12.1. pasiruošti pamokoms, neformaliojo švietimo renginiams ir tvarkingai juos organizuoti;
 - 12.2. padėti pasiruošti ugdytiniams, mokiniams dalyvauti mokykloje, rajone ir kt. organizuojamuose ugdymo renginiuose (konkursuose, olimpiadose, varžybose ir pan.);
 - 12.3. ugdyti ugdytinių, mokinių darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, susitelkimo, atvirumo ir reiklumo sau, pilietiškumo, savanorystės kompetencijas;
 - 12.4. atnaujinti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti akiratį ir nustatyta tvarka atestuotis;
 - 12.5. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, užkirsti kelią mokinių nusikalstamai veiklai;
 - 12.6. stebėti, analizuoti bei koreguoti tėvų, globėjų ir kt. vaiko teisėtų atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį ugdymui, domėtis ugdytinių, mokinių sveikata, rūpintis jų sauga;
 - 12.7. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus, esant reikalui mokyklos administraciją bei savivaldos institucijas;
 - 12.8. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą;
 - 12.9. laiku sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus (dienynus, instruktažus ir kt.);
 - 12.10. nustatyta tvarka budėti koridoriuose pertraukų metu, autobuso stotelėje palydinti mokinius bei renginių metu;
 - 12.11. savo darbo ir budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką;
 - 12.12. pertraukų metu leisti mokiniams kabinete pasidėti knygas, pasiruošti pamokai, bet nepalikti jų be priežiūros;
 - 12.13. neleisti pašalinių asmenų į užsiėmimus, pamokas be administracijos sutikimo;
 - 12.14. netrukdyti kolegų užsiėmimuose, pamokose;
 - 12.15. ligos atveju arba dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, iš anksto informuoti direktoriaus pavaduotoją, kuriam yra pavaldus;
 - 12.16. mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas, taip pat ir vasaros atostogas, nesutampančias su kasmetinėmis atostogomis, laikyti savo darbo laiku;
 - 12.17. sekti informaciją mokytojų kambaryje, elektroniniame pašte ir laiku vykdyti deleguotas užduotis;
 - 12.18. vykdyti mokyklos „Narkotikų ir psichotropinių medžiagų (kvaišalų) vartojimo prevencijos programą“;
 - 12.19. pagal ugdytinių, mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį laiduojant gerus ugdymo rezultatus;
 - 12.20. skatinti ugdytinių, mokinių mokymosi motyvaciją, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti ugdytinių, mokinių daromą pažangą ir pasiekimus;
 - 12.21. siekti, kad kiekvienas ugdytinis, mokinys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;
 - 12.22. pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems ugdytiniams, mokiniams ugdymo turinį, mokymo metodus ir priemones, bendradarbiauti su mokyklos vaiko gerovės komisija;
 - 12.23. siekti, kad ugdytiniai, mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
 - 12.24. sudaryti sąlygas ugdytiniams, mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

- 12.25. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.
13. Klasių, grupių vadovai privalo:
- 13.1. rūpintis mokinių, ugdytinių asmenybės ir socialiniu ugdymu bei branda;
 - 13.2. burti klasėje, grupėje dirbančius pedagogus, neformaliojo švietimo būrelių vadovus klasės, grupės mokinių, ugdytinių ugdymo planavimui, analizavimui ir koregavimui;
 - 13.3. pažinti mokinių, ugdytinių poreikius, polinkius ir interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
 - 13.4. domėtis ir rūpintis mokinių, ugdytinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną. Rūpintis priklausomybę sukeliančių kvaišalų vartojimo prevencija;
 - 13.5. padėti mokiniams, ugdytiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
 - 13.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu, ugdytiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (teisėtus vaiko atstovus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
 - 13.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;
 - 13.8. padėti mokiniams, ugdytiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
 - 13.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
 - 13.10. individualiai dirbti su auklėtiniais, sistemingai pažeidžiančiais nustatytas mokinio elgesio ir vidaus tvarkos taisykles, ypatingais atvejais siūlyti svarstyti jų elgesį mokyklos vaiko gerovės komisijoje, mokyklos taryboje;
 - 13.11. laiku sutvarkyti dieną, mokinių asmens bylas, praveisti saugaus elgesio instruktažus, prižiūrėti, kaip mokiniai vykdo mokyklos nuostatus, mokinių elgesio taisykles.
14. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę:
- 14.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;
 - 14.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 14.3. rengti individualias ugdymo programas;
 - 14.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės grupės, būrelius ar susivienijimus;
 - 14.5. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;
 - 14.6. atostogauti mokinių vasaros atostogų metu ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
 - 14.7. vertinti mokyklos vadovų vadybinę, kolegų pedagoginę veiklą;
 - 14.8. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 14.9. dirbti sveikoje ir saugioje aplinkoje.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Mokyklos darbuotojams taikoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
16. Administracijai, aptarnaujančiam personalui paskirtas 40 val./sav. laikas. Dirbantiems 0,5 etato darbo laikas 20 val./sav.
17. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta prasidedant naujiems mokslo metams. Jis priklauso nuo valandų skaičiaus ugdymo plane, klasių skaičiaus, kvalifikacinės kategorijos ir mokinių skaičiaus.
18. Atskiriems darbuotojams sudaromi individualūs darbo grafikai, kurie patvirtinami mokyklos direktoriaus. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir pateikia tvirtinti direktoriui. Su darbo grafikais raštiškai supažindinami darbuotojai.

19. Mokytojų darbo laiką sudaro: pamokų ir neformaliojo švietimo būrelių užsiėmimų, vadovavimo klasei, metodinės veiklos, pasiruošimui pamokoms, sąsiuvinių taisymui skirtos valandos. Darbo laiko grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir pateikia tvirtinti direktoriui. Savavališkas pamokų laiko pakeitimas yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.
20. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.
21. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu esant Mokytojų tarybos posėdžiams, mokinių tėvų susirinkimams, metodinių ir darbo grupių susirinkimams, konferencijoms, olimpiadoms, pasiekimų patikrinimams, mokykliniams renginiams, taip pat atvykstant anksčiau nustatyto darbo laiko.
22. Darbo laiku draudžiama darbuotojus atitraukti nuo jų tiesioginio darbo visuomeninių pareigų vykdymui, nesusijusiam su tiesioginiu darbu.
23. Kasmetinių atostogų suteikimo datą nustato mokyklos vadovas, patvirtindamas atostogų grafikus.
24. Trumpalaikės neapmokamos atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, nurodant atostogų priežastis ir trukmę nepažeidžiant Darbo kodekso.
25. Valstybinių ir katalikiškų švenčių metu pamokos nevyksta, tačiau gali vykti šventiniai renginiai.
26. Darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
27. Darbuotojas, dėl rimtos priežasties negalintis atvykti į darbą nurodytu laiku, praneša direktoriaus pavaduotojui, kuriam yra pavaldus, iš vakaro arba 1 val. iki darbo pradžios.
28. Be perspėjimo neatvykęs arba pavėlavęs bent 45 min. darbuotojas rašo paaiškinimą, kuriame nurodo neatvykimo (pavėlavimo) priežastis.
29. Mokytojams taikoma astronominės valandos apmokėjimo tvarka, todėl į valandinį darbo apmokėjimą įeina ir pertrauka. Ji gali būti skiriama mokytojo budėjimui mokyklos patalpose.
30. Mokiniais skiriamos atostogos. Jų laiką ir trukmę reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai ir mokyklos ugdymo planas, kuriam pritarta Mokyklos taryboje.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS

40. Mokytojams darbas apmokamas pagal mokslo metų pradžioje tarifikuotas darbo valandas, mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą, išsilavinimą, dalykinį pasirėngimą. Darbuotojo darbo užmokestį skaičiuoja Kintų pagrindinės mokyklos buhalteris.
41. Visiems darbuotojams – pedagoginiam, aptarnaujančiam personalui – garantuojamas MMA, jeigu darbuotojas priimtas dirbti pilnu krūviu. Administracijos atlyginimas nustatomas pagal pareiginės algos koeficientą.
42. Darbuotojui, dirbančiam nepilnu krūviu, mokama proporcingai išdirbtam darbo laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatyme numatytą MMA.
43. Mokytojams – valandininkams mokama už faktiškai išdirbtas valandas.
44. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį darbuotojui sutikus. Atlyginimai išmokami iki kito mėnesio 10 d.
45. Mokyklos vadovas negali mokėti delspinigių, jeigu atlyginimai vėluoja ne dėl nuo jo priklausančių aplinkybių.
46. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki joms prasidedant.

VIII. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

47. Siekiant, kad mokykla būtų gera mokykla, kad augtų jos įvaizdis bendruomenėje, užtikrinama aukšta ugdymo kokybė, drausmė, dėmesys, pagarba mokiniams, ugdytiniais ir jų tėvams.
48. Mokyklos patalpose švaru ir tvarkinga. Už patalpų švarą ir tvarką atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir jam pavaldus aptarnaujantis personalas.

49. Pamokų metu už švarą ir tvarką kabinete ar klasėje, už inventorių ir priemones bei mokinių, ugdytinių saugumą atsako dalyko mokytojas, klasės, grupės, neformaliojo švietimo būrelio vadovas.
50. Darbuotojams mokykloje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei toksines medžiagas.
51. Darbuotojai privalo laikytis kultūringo elgesio ir pedagoginės etikos normų.
52. Draudžiama keiktis, lošti azartinius žaidimus, regzti intrigas, apkalbas ir bartis mokyklos patalpose.
53. Draudžiama nuteikti priešišškai mokinius kolegos atžvilgiu.
54. Mokykloje palaikomi draugiški tarpusavio santykiai, vengiama nereikalingo triukšmo.
55. Mokyklos darbuotojai negali skleisti jokios kompromituojančios informacijos apie kolegas, mokinius, ugdytinius ir kitus mokyklos darbuotojus, skleisti dezinformaciją ar atlikti kitus veiksmus, galinčius pakenkti mokyklos įvaizdžiui.
56. Neleistina asmeniniams tikslams naudotis mokyklos telefonu.
57. Būtina laikytis pareigybinių aprašymų, saugos darbe, priešgaisrinės civilinės saugos taisyklių.
58. Darbuotojas privalo nuolat sekti informaciją mokytojų kambaryje, elektroniniame pašte ir neapsunkinti administracijos darbo.
59. Darbuotojų darbo apranga ir išvaizda privalo būti tvarkinga, neblaškanti mokinių, kitų darbuotojų dėmesio.
60. Mokytojas laiku pradeda ir baigia pamoką.
61. Mokytojas veda visas savaitines pamokas ir neformaliojo švietimo būrelių užsiėmimus. Savarankiškai sutrumpintos daugiau kaip 10 min. arba nevestos pamokos ir neformaliojo švietimo būrelių užsiėmimai yra darbo drausmės pažeidimus; už tokias pamokas ir užsiėmimus atlyginimas nemokamas.
62. Mokytojas ruošia metinius ilgalaikius dalyko ir neformaliojo švietimo planus, teikia juos tvirtinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsako už jų vykdymą.
63. Mokytojo pareiga ne tik perduoti dalykinės žinias mokiniui, bet ir ugdyti gebėjimus, supratimą kaip jas įsisavinti, padėti mokiniui mokytis.
64. Mokytojai dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, direkcinuose pasitarimuose, kituose mokyklos savivaldos institucijų susirinkimuose.
65. Mokytojai laikosi informacijos pateikimo ir skirtų užduočių atlikimo terminų.
66. Dokumentai ir dokumentų projektai rengiami kompiuteriniu būdu, pasirašomi ir prireikus pildomi mėlynu rašikliu.
67. Mokslo metų pradžioje darbuotojai supažindinami su saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, o naujai atvykusieji su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
68. Visi mokyklos darbuotojai privalo kasmet pasitikrinti sveikatą.
69. Draudžiama į darbą ateiti neblaiviam ar apsvaigus nuo toksinių medžiagų. Tokiu ir kitais įstatymų numatytais atvejais darbuotojas nušalinamas nuo pareigų pagal Darbo kodekse numatytus straipsnius.
70. Baigę darbą mokytojai, darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
71. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

IX. PASKATINIMAI

72. Už labai gerą pareigų atlikimą, ilgą ir nepriekaištingą darbą taikomos šios skatinimo priemonės:
 - 72.1. padėka;
 - 72.2. premija (tik tuo atveju, jei yra sutaupyta lėšų).
73. Paskatinimo ir premijavimo formos: pagyrimo arba padėkos raštas, paskatinimas ar pagyrimas raštu įforminant įsakymu, materialine paskata (knyga, suvenyras, kelionė ar kt.), padėka žodžiu asmeniškai.

X. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

- 74. Mokytojams draudžiama:
 - 74.1. savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį;
 - 74.2. šalinti iš pamokų mokinius be direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo;
 - 74.3. išleisti mokinius iš pamokų (vieną ar visą klasę) be mokyklos vadovo leidimo.
- 75. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbuotojo pareigų neatitikimas atlikimas arba jų nevykdymas dėl darbuotojo kaltės. Už tai skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 75.1. pastaba;
 - 75.2. papeikimas;
 - 75.3. griežtas papeikimas;
 - 75.4. atleidimas iš darbo.
- 76. Atleidimas iš darbo gali būti taikomas šiais atvejais:
 - 76.1. kai darbuotojas sistemingai pažeidinėja darbo drausmę, jei prieš tai jam nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;
 - 76.2. kai darbuotojas darbo laiku yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų;
 - 76.3. kai darbuotojas neatvyksta ir nepraneša apie neatvykimą į darbą per visą darbo dieną be svarbių priežasčių.
- 77. Drausminės nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu.
- 78. Prieš skiriant nuobaudą darbuotojas turi teisę pasiaiškinti raštu. Jei jis atsisako pasiaiškinti, apie tai mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija (direktoriaus pavaduotojas ir dar du komisijos nariai) surašo aktą.
- 79. Drausminė nuobauda skiriama paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėja, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.
- 80. Apie paskirtą drausminę nuobaudą darbuotojui pranešama pasirašytinai. Jei darbuotojas atsisako pasirašyti, komisija sudaryta iš trijų asmenų, surašo aktą.
- 81. Nuobauda galioja vienerius metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, nuobauda panaikinama mokyklos vadovo įsakymu anksčiau įsakymo numatyto laiko.
- 82. Drausminės nuobaudos galiojimo metu paskatinimai darbuotojui netaikomi.
- 83. Drausminės nuobaudas galima apskūsti įstatymų numatyta tvarka.
- 84. Darbuotojo drausminimo ir nuobaudų tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas.
- 85. Drausmine nuobauda laikoma: pastaba (žodžiu arba raštu), papeikimas (įforminamas įsakymu), atleidimas iš darbo pagal Darbo kodeksą
- 86.. Visais atvejais privaloma laikytis įstatymais numatytų reikalavimų.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos bendruomenės nariams.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2014-12-30 protokolas Nr. S2-7