

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos–  
daugiafunkcio centro  
2017 m. spalio 10 d. direktoriaus  
įsakymu Nr.MV – 576

## **ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruosius darbo santykių principus, elgesio normas, veiklos ir darbo susitarimus ir atsakomybę.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis.
3. Mokykla savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Mokyklos – daugiafunkcio centro nuostatais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ JO BEI MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ – DAUGIAFUNKCIJĄ CENTRĄ TVARKA**

4. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai į darbą priimami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais su darbu susijusiais teisės aktais.
5. Naujai priimamas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo vieta, apmokėjimo sąlygomis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, išaiškinamos jo teisės ir pareigos bei supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, mokyklos – daugiafunkcio centro nuostatais, pareigybės aprašymu, kolektyvine sutartimi bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais darbą. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, kiekvienas darbuotojas išklauso saugaus darbo ir gaisrinės saugos instruktažus bei pasirašo nustatytos formos žurnaluose.
6. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri gali būti pakeista ar papildyta raštišku šalių susitarimu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytus atvejus.
7. Darbuotojas draudžiamas valstybiniu socialiniu draudimu. Valstybinio socialinio draudimo išmokas ir paslaugas nustato atitinkami valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojantys teisės aktai.
8. Darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimo dokumentus, fotonuotrauką, privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.
9. Darbuotojai atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva arba kitais atvejais, nustatomas pagal Lietuvos

Respublikos darbo kodekso 55 – 57, 59, 61 ir 62 straipsnių nuostatas. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo iš darbo diena. Atleidimo diena yra paskutinė darbo diena. Dėl sutarties nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Mokyklos - centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

#### **10. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokykla – daugiafunkcis centras įgyvendina Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:**

10.1. Mokykla – centras įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

10.2. Mokykla – centras įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

10.2.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

10.2.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

10.2.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

10.2.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

10.2.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

10.2.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

10.3. Mokyklos – centro darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai turi raštu kreiptis su pareiškimu į Mokyklos – centro direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

#### **11. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokykla – daugiafunkcis centras vykdo darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos įgyvendinimo priemonės:**

11.1. Mokykla – centras gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

11.2. Mokyklai – centrui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

11.3. Mokykloje – centre, įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

11.4. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.“

**12. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos – daugiafunkcio centro mokinių nuoseklų mokymąsi reglamentuoja Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu:**

12.1. Priimant vaiką į mokyklą, priėmimas įforminamas vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, pasirašant Vaikų priėmimo į mokyklą mokytis mokymo sutartį.

12.2. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti mokiniui mokymosi sąlygų užtikrinti, suderinusi tai su tėvais ir globėjais, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

12.3. Mokyklos bendrabutis suteikiamas tėvų, (globėjų, rūpintojų) prašymu, vadovaujantis Mokinių priėmimo į mokyklos bendrabutį tvarkos aprašu.

12.4. Vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatyta tvarka, mokiniams išduodami Mokinio pažymėjimai.

12.5. Mokiniai į mokyklą ir iš mokyklos gali būti pavežami visuomeniniu, mokykliniais autobusais ar kitaip (privačiu transportu). Pavežėjimas organizuojamas vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės mokyklų mokyklinių autobusų ir lengvųjų automobilių bei Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro autobusų naudojimo bei nuomojimo tvarkos aprašu.

12.6. Mokiniai maitinasi(-mi) pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą maitinimosi grafiką.

12.7. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami LR socialinės paramos mokiniams įstatymu.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

13. Darbo laikas Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokykloje – daugiafunkciame centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

14. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbuotojų darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo laiko tvarkaraščiuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu.

15. Mokyklos – daugiafunkcio centro sargams ir bendrabutyje dirbančioms budėtojomis nustatoma valandinė darbo trukmė. Naktinio darbo laikas nuo 10 valandos vakaro iki 6 valandos ryto. Mokyklos – daugiafunkcio centro sargų ir budėtojų darbo tvarkaraščiai mėnesiui sudaromi ir tvirtinami iki kiekvieno mėnesio 20 dienos.

16. Mokyklos – daugiafunkcio centro pedagoginio personalo darbo trukmė numatyta pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu. Poilsio ir švenčių dienomis mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai, gali dirbti gavę direktoriaus leidimą.

17. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų darbo laikas apskaitomas kiekvieną darbo dieną ir žymimas vadovaujantis Mokyklos – daugiafunkcio centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

18. Mokinių darbo savaitės trukmė numatyta formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu.

19. Mokykloje – daugiafunkciame centre nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitomis Vyriausybės nustatytais švenčių dienomis. Šis punktas netaikomas sargams.

20. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ir Vyriausybės nutarimais.

21. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsimas. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

22. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais pagrindais.

23. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos mokinių vasaros atostogų laiku (išskyrus kitus darbuotojus, dirbančius netiesiogiai su mokiniais) pagal atostogų grafiką, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki kovo 31 d. Darbuotojams suteikiamos atostogos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 – 130 straipsnių nuostatas.

24. Atostoginiai už kasmetines atostogas, išskyrus kai suteikiama 1 darbo diena kasmetinių atostogų, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už suteiktą 1 darbo dieną kasmetinių atostogų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbuotojas pateikė prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nesilaikydamas šių taisyklių 57 punkte nustatyto termino, tai atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami tiek darbo dienų vėliau, kiek pavėlavo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

25. Moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis mokyklos – daugiafunkcio centro ugdymo planu.

26. Besimokantiems darbuotojams atostogos suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus, darbuotojo prašymą. Darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į aukštąsias mokyklas ir turi mokyklos siuntimus bei sutartis, už suteikiamas mokymosi atostogas mokykla moka ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį.

27. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams už suteiktas mokymosi atostogas Mokykla – centras moka pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio ir/ar daugiau, susitarus su darbuotoju, jeigu Mokykloje – centre išdirbo daugiau kaip penkerius metus, o jeigu Mokykloje – centre išdirbo iki penkerių metų – 30 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

28. Darbuotojų ir mokinių poilsio ir pertraukų trukmė numatoma vadovaujantis Darbo kodeksu ir higienos normomis.

29. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai, darbo metu išvykdami iš mokyklos – daugiafunkcio centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba pavaduotojus ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus arba pavaduotojų sutikimą, kurie, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, ne ilgiau kaip 4 valandoms. Gavęs leidimą, darbuotojas, užsirašo į Darbuotojų išėjimo darbo registracijos žurnalą.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių arba pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

31. Dalyko mokytojui neatvykus į darbą (susirgus, išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, pasitarimus), darbuotojo, pamokas arba kitas darbuotojo funkcijas atlieka direktoriaus arba pavaduotojo paskirtas mokytojas, darbuotojas.

32. Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais neatvykimo į darbą atvejais, jo funkcijas pavedama vykdyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

33. Pasiūstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis:

33.1. Į darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

33.2. Darbuotojui dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš tarnybinės komandiruotės.

## **IV SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

34. Mokykla – daugiafunkcis centras vykdo:

34.1. formaliojo švietimo: pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo programas;

34.1.1. pradinis ugdymas vykdomas pagal ketverių metų ugdymo programas. Jos įgyvendinamos, vadovaujantis Pradinio ugdymo programos aprašu, Pradinio ugdymo bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais. Vaikas pradėdamas ugdyti, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

34.1.2. pagrindinis ugdymas vykdomas pagal 6 metų ugdymo programas. Pagrindinio ugdymo programos įgyvendinamos vadovaujantis Pagrindinio ugdymo programos aprašu, Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais;

34.2. neformaliojo švietimo: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos: ikimokyklinis ugdymas vykdomas pagal mokyklos parengtą ikimokyklinio ugdymo programą nuo 2 metų; priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal vienerių metų LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir pasirinktą modelį. Jis pradėdamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai.

35. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas organizuojamas LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą atlieka Vaiko gerovės komisija.

36. Mokykla – daugiafunkcis centras neformaliojo ugdymo valandas skiria mokinių pasirinktoms saviraiškos programoms – meniniams, kalbiniais, sportiniams, technologiniams, socialiniams mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, gamtos, techniniuose ir kituose būreliuose, studijose, klubuose bei neformaliojo ugdymo renginiuose.

37. Mokyklos – daugiafunkcio centro parengtas metinio ugdymo plano projektas aptariamas Mokytojų taryboje, derinamas Mokyklos – daugiafunkcio centro taryboje, Šiaulių r. savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriuje su jos įgaliotu asmeniu iki birželio 1 d. Jį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, kurią sudaro mokyklos – daugiafunkcio centro mokiniai, mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai), direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Mokyklos – daugiafunkcio centro ugdymo planą direktorius tvirtina iki ugdymo proceso pradžios.

38. Ugdymo turinys planuojamas, atsižvelgiant į bendrųjų ugdymo planų nurodytą mokymosi

dienų skaičių ir remiantis bendruosiuose ugdymo planuose nurodytu dalyko programai skiriamų valandų (pamokų) skaičiumi.

39. Dalykų integruoto ugdymo planus, teminius planus ir pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programas (jei nėra bendrųjų programų) rengia ir (ar) detalizuoja mokytojai mokyklos – daugiafunkcio centro nustatyta tvarka.

40. Planuodamas ugdymo turinį, mokytojas planuoja ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jį sieja su mokymo(si) tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus. Vertinimo metodus mokytojai derina tarp savęs, aptaria su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

41. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus vadovaujamosi mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir mokyklos – daugiafunkcio centro nustatyta tvarka.

42. Mokykla – daugiafunkcis centras vadovaudamasi teisės aktais ir mokyklos – daugiafunkcio centro susitarimais, turi mokinių pasiekimų ir pažangos aprašą bei susitarimus dėl kaupiamojo vertinimo.

43. Mokykla – daugiafunkcis centras skiria atsakingą asmenį už mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimo gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.

44. Mokykloje – daugiafunkciame centre reguliuojami mokinių mokymosi krūviai, inicijuojamas tos pačios klasės mokinius mokančių mokytojų bendradarbiavimas, sprendžiant mokinių mokymosi motyvacijos ir mokymosi krūvio optimizavimo klausimus, organizuojama ir vykdoma namų darbų bei mokinių mokymosi krūvio skyrimo, jų apimčių stebėsenos ir/ar kontrolė. Mokykloje – daugiafunkciame centre esant mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir negali tinkamai atlikti namų darbų dėl nepalankių socialinių, ekonominių, kultūrinių sąlygų namuose, sudaromos sąlygos juos atlikti mokykloje – daugiafunkciame centre arba jie nukreipiami į dienos centrą.

45. Mokykla – daugiafunkcis centras organizuoja užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi Lietuvos Respublikoje, vaikų ugdymą, atsižvelgdama į LR švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.

46. Sergančių mokinių mokymas namuose skiriamas ir organizuojamas pagal moksleivių mokymo namuose organizavimo tvarką.

47. Mokykla – daugiafunkcis centras organizuoja socialinę – pilietinę veiklą mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programą bei skiria ypatingą dėmesį pažintinėms, kultūrinėms, meninėms, kūrybinėms veikloms.

48. Mokykloje – daugiafunkciame centre profesinį informavimą ir konsultavimą vykdo profesinio informavimo ir konsultavimo darbo grupė. Jos veiklą reglamentuoja profesinio informavimo ir konsultavimo nuostatai, programa bei ugdymo karjerai organizavimo tvarka.

49. Mokykla – daugiafunkcis centras teikia mokymosi pagalbą, jo dažnumą, intensyvumą, reikalingumą nustato mokytojas ir veiksmingai derina bei taiko įvairius mokymosi pagalbos būdus (grįžtamąjį ryšį, konsultacijas, mokinių pagalbą kitiems mokiniams, pokalbiai ir kt.):

49.1. psichologinę pagalbą asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiam mokiniui, atsižvelgiant į psichologinės pagalbos teikimo tvarką, kurią nustato LR švietimo ir mokslo ministras.

49.2. socialinę pedagoginę pagalbą, siekiant padėti tėvams, (globėjams rūpintojams), įgyvendinti vaiko teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą mokykloje – daugiafunkciame centre, pasirinkti mokymąsi pagal protines ir fizines galias.

49.3. specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą, siekiant didinti asmens, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymosi veiksmingumą, vadovaudamasi mokyklos mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymo organizavimo tvarkos aprašu.

50. Mokykla bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), VTAT, socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos ir kitomis institucijomis, vietos

bendruomene. Mokykla įgyvendina minimaliąją priežiūrą ir teikia siūlymus dėl vaiko vidutinės priežiūros.

51. Sveikatos priežiūrą mokykloje, vadovaudamasi pareigybės aprašymu, vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, ir kiti darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokykla – daugiafunkcis centras įgyvendindamas ugdymo turinį organizuoja kryptingą sveikos gyvensenos stiprinimo ir prevencines veiklas, sudaro sąlygas mokiniui užsiimti fiziškai aktyvia veikla prieš pamokas ir po pamokų, diegiama Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa. Mokykloje – daugiafunkciame centre vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.

53. Mokyklos administracija vykdo pedagoginės veiklos stebėjimą ir priežiūrą. Šios veiklos kryptys, objektai, metodai ir kiti susitarimai detalizuojami ugdomosios veiklos stebėjimo ir vertinimo apraše. Metų ir mėnesio veiklos planuose ji konkretinama (uždavinys, objektas, dažnis, vykdančys asmenys). Ugdomoji veikla aptariama individualiai ir mokytojų savivaldos institucijose.

## V SKYRIUS

### MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS PRINCIPAI IR ATSAKOMYBĖ

54. Kiekvienas mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės narys sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos, vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

**55. Mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais:**

55.1. Mokytojai ir darbuotojai skiria dėmesį dalykiniams ir bendrosioms kompetencijoms ugdyti (bendradarbiavimas, problemų sprendimas, supratimas, duomenimis grįstas ugdymas).

55.2. Mokykloje – daugiafunkciame centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera:

55.2.1. darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos bendraujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais, rodyti jiems dėmesį, padėti, atsižvelgti į jų pageidavimus.

55.2.2. mokiniai privalo pagarbiai elgtis su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) bei mokyklos – daugiafunkcio centro svečiais, savo elgesiu netrukdyti darbuotojams ir kitiems mokiniams atlikti pareigų.

55.2.3. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojams ir mokiniams draudžiama laikyti, demonstruoti arba platinti necenzūrinę ar žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją.

55.2.4. Mokyklos – daugiafunkcio centro pedagoginiams darbuotojams ir mokiniams draudžiama pamokų metu ne ugdymo(si) tikslais naudotis mobiliaisiais telefonais, internetu ar kitomis ryšio priemonėmis.

55.3. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai vykdo švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės, mokyklos – daugiafunkcio centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašuose numatytus reikalavimus.

**56. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai atlieka pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas ir atsako:**

56.1. Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius atsako už direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą, už savivaldybės administracijos ir tarybos sprendimų vykdymą ir įgyvendinimą bei demokratinį mokyklos valdymą.

56.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą. Jis vadovaujasi pareiginiu aprašymu bei direktoriaus įsakymu paskirtais nurodymais.

56.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už mokyklos – daugiafunkcio centro aprūpinimą materialiniais ištekliais, už mokyklos – daugiafunkcio centro pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, rūpinasi sanitarija ir higieną bei darbuotojų darbo saugą.

56.4. Mokyklos – daugiafunkcio centro mokytojai, klasių vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi mokyklos – daugiafunkcio centro ugdymo planu bei pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo bendrosiomis programomis, teikia moksleiviams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, ugdo moksleivių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

56.4.1. Mokytojai, vadovaudamiesi pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo bendrosiomis programomis, rengia pasirenkamųjų, dalykų modulių, individualizuotas, pritaikytas, neformaliojo ugdymo programas bei visų dalykų ilgalaikius planus, kurie mokslo metų pradžioje aprobuojami metodinėse grupėse. Pedagogai iki mokslo metų pradžios mokyklos direktoriui pateikia tvirtinti pasirenkamųjų, dalykų modulių, individualizuotas, neformaliojo ugdymo programas, o ilgalaikius planus suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

56.4.2. Mokytojas pamokoje turi ilgalaikius dalykų teminius planus ir bendrojo ugdymo pritaikytas programas specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti ir juos įgyvendina. Kitų dokumentų kiekį apsprendžia susitarimai savivaldos institucijų susirinkimų metu.

56.4.3. Mokytojas pamokoje vadovaujasi mokyklos – daugiafunkcio centro elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu. Pedagoginiai darbuotojai stebi ir koordinuoja mokinių lankomumą, vadovaudamiesi lankomumo apskaitos ir mokyklos – daugiafunkcio centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

56.4.4. Rugsėjo mėnesio pradžioje iš bibliotekos paima dalyko vadovėlius ir juos gražina pasibaigus mokslo metams. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti mokymo priemonių, sąsiuvinį, sportinės aprangos ar kt.) draudžiama.

56.4.5. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Gavusiam nepatenkinamą pažymį mokiniui, sudaro galimybę atsiskaityti ir vadovaujasi Mokyklos – daugiafunkcio centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

56.4.6. **Mokytojas** organizuoja darbą pamokoje, grįstą tarpusavio supratimu ir pagarbos principais ir **sudaro sąlygas tinkamam mokinių elgesiui**.

56.4.6.1. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, mokytojas vadovaujasi Mokinių elgesio taisyklėmis (**1 priedas**) ir/ar bendruomenės narių veiksmų planu, drausminant mokinius (**2 priedas**).

57. Mokytojas:

57.1. pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu negali palikti mokinių vienų mokinių kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse ir kt.

57.2. be mokyklos – daugiafunkcio centro vadovų žinios negali keisti pamokų tvarkaraščio ar vienam mokytojui pavaduoti kitą.

57.3. negali išleisti mokinio iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniams renginiams be vadovų ir mokytojo sutikimo.

**58. Mokytojas:**

58.1. vedantis pamoką ar renginį už mokyklos – daugiafunkcio centro ribų, atsako už mokinių saugumą.

58.2. įvykus nelaimingam įvykiui pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojas privalo pranešti mokyklos – daugiafunkcio centro administracijai, parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti, įvykį mačiusių asmenų paaiškinimus.



58.3. mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje dienyno vietoje.

58.4. saugumo instruktažai organizuojami pradedant naują darbą ir naują temą bei išvykstant į edukacines ekskursijas, išvykas.

59. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pakviečia sveikatos priežiūros specialistą. Jam nesant, kviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją, mokyklos – daugiafunkcio centro vadovybę, tėvus (globėjus, rūpintojus).

#### **60. Mokytojas:**

60.1. dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, diagnostinių testų vykdymo ir vertinimo komisijose.

60.2. dalyvauja vykdant mokyklos – daugiafunkcio centro veiklos kokybės įsivertinimą.

60.3. dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui – privalomas.

60.4. bendradarbiauja su klasės vadovais, tėvais (globėjais) ir teikia abipusiai reikalingą informaciją, siekiant kiekvieno mokinio mokymosi pažangos, puoselėjant jo sveikatą, socialumą ir brandą.

60.5. moksleivių atostogų metu atlieka kitą pedagoginį, metodinį ir savišvietos darbą.

60.6. budį paskirtoje vietoje pagal nustatytą grafiką ir informuoja vyresnius budėtojus apie pastabėtus mokyklos – daugiafunkcio centro veiklos trūkumus, susijusius su vaikų saugumu, patyčiomis ir smurtu.

60.7. dalyvauja vaikų ugdymo prevencinėse programose, užtikrinant socialinį, emocinį ugdymą.

**61. Klasės vadovai ugdo moksleivių vertybines nuostatas bei rūpinasi klasės mikroklimatu.**

**62. Mokytojai ir darbuotojai turi teisę kelti kvalifikaciją, vadovaudamiesi mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo, įsivertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu:**

62.1. Kvalifikacijos tobulinimas mokykloje – daugiafunkciame centre vykdomas, atsižvelgiant į strateginį planą, tikslus, uždavinius, metinę veiklos programą, skirtas lėšas bei savišvietos būdus ir formas (kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos ir kt.)

62.2. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas derinant mokyklos – daugiafunkcio centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą su individualiais mokytojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiais.

62.3. Mokytojai su kvalifikacijos kėlimo kursuose gauta informacija metodinių grupių susirinkimų metu supažindina dalykų mokytojus.

**63. Mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, sporto, aktų sale, biblioteka, skaitykla, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.:**

64. Darbuotojas, pagal sudarytas turto naudojimo sutartis, atsako už tvarką kabinete, inventorių, mokymo priemones.

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

66. Kiekvienas mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės narys privalo tausoti turtą, saugoti mokymo priemones, įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams.

67. Kiekviena mokyklos – daugiafunkcio centro patalpa turi būti užrakinama baigus darbą.

68. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų saugomas rūbinės patalpoje. Atrakinti darbo patalpas, kabinetus šiuo raktu gali:

68.1. budėtojas, sargas esant būtinybei (avarija, gaisras, mokyklos – daugiafunkcio centro nedarbo metu neuždaryti langai, įjungtas patalpų apšvietimas, elektros prietaisai ir pan.);

68.2. toje patalpoje dirbantis darbuotojas, pamiršęs, pametęs ar kitaip praradęs raktą ir negalintis patekti į savo darbo vietą;

69. Budėtojai, sargai privalo nuolat apžiūrėti saugomą pastatą, patalpas.

70. Įvykus vagystei, darbuotojai privalo pranešti apie įvykį direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar policijai.

71. Valytojai, valydami patalpas, neturi naudotis pašalinių asmenų pagalba.

72. Patekti į mokyklos – daugiafunkcio centro patalpas nedarbo metu gali tik darbuotojai, turintys direktoriaus leidimą, budėtojui ar sargui įrašius informaciją apie atvykimo ir išvykimo laiką tam skirtame žurnale.

73. Griežtai draudžiama nedarbo metu budėtojams ir sargui įleisti į patalpas pašalinius asmenis.

74. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojama mokyklos – daugiafunkcio centro sporto, aktų salė, valgykla, autobusas.

75. Kasmet atliekama mokyklos – daugiafunkcio centro turto inventORIZACIJA.

76. Už sugadintą mokyklos – daugiafunkcio centro inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti abipusiu susitarimu arba teismo sprendimu.

## **VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

77. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 24-27 dienomis mokamas einamojo mėnesio avansas, 9-12 mėnesio dienomis mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

78. Darbo užmokestį sudaro:

78.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

78.2. priemokos;

78.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

78.4. premijos.

79. Pareigines algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

80. Už viršvalandinį darbą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

80.1. Darbuotojas rašo direktoriui sutikimą dėl viršvalandinio darbo, kuriame turi būti nurodytos priežastys, kodėl bus viršijama darbo laiko trukmė, ir nurodomas darbo laikas, kada bus dirbamas viršvalandinis darbas.

80.2. Direktorius privalo užtikrinti, kad nebus viršijama maksimali darbo laiko trukmė, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 straipsnyje.

80.3. Viršvalandinis darbas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

81. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

82. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

83. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

84. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

85. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

86. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

87. Naujai priimamiems asmenims, pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto darbuotojams, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo atitinkamų priedų schemose nurodyto pareiginės algos pastoviosios dalies minimaliam koeficientui.

88. Naujai priimamiems darbuotojams nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

88.1. atsižvelgiant į jų turimus profesinio darbo atestatus atitinkamoje srityje - iki 4 koeficientų;

88.2. atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją – iki 3 koeficientų.

89. Darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

89.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – iki 2 koeficientų;

89.2. atsižvelgiant į darbo krūvį – iki 3 koeficientų;

89.3. atsižvelgiant į atsakomybės lygį – iki 2 koeficientų;

89.4. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – iki 4 koeficientų.

90. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Mokyklos – daugiafunkcio centro finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šių taisyklių **81** punkte nustatytais kriterijais.

91. Darbuotojai turi teisę pateikti Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme nurodyti motyvai ir argumentacija turi atitikti vieną iš kriterijų nustatytų taisyklių **81** punkte. Prašymas privalo būti suderintas su paskirtu Kuratoriumi. Kuratorius ant darbuotojo prašymo turi užrašyti kaip įvertina prašyme nurodytus motyvus bei argumentaciją ir įrašyti savo rekomendaciją.

## **VIII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS**

92. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojų nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus vertinimo rodiklius.

93. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba paskirtas atsakingas asmuo pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui. Kai jis įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

94. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

94.1 labai gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 11 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

94.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

94.3. patenkinamai, vienus metus nenustatomas kintamoji dalis;

94.4. nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

95. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos – daugiafunkcio centro finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą bei darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

96. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

97. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

## **IX SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS**

98. Prašymus dėl priemokų skyrimo Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui teikia darbuotojas, suderinęs prašymą su Kuratoriumi. Prašyme turi būti nurodyta ar yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme. Atsakingas asmuo ant prašymo užrašo savo siūlymą iki kada mokėti priemokas darbuotojui bei siūlomos priemokos dydį.

99. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

100. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos – daugiafunkcio centro finansines galimybes, patvirtintą darbo užmokesčio fondą ir į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

101. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau, kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

102. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja darbo rezultatai arba nevykdomi darbai. Tokiu atveju Kuratorius pateikia Mokyklos –

daugiafunkcio centro direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius.

## **X SKYRIUS**

### **PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS**

103. Darbuotojams premijos gali būti mokamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

103.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos – daugiafunkcio centro veiklai užduotis;

103.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

104. Tarnybinius pranešimus dėl premijos skyrimo, kai atlikta vienkartinė ypač svarbi įstaigos veiklai užduotis, Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui teikia darbuotojo atsakingam asmeniui. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su įstaigos tikslais, bei siūlomas premijos dydis. Atsakingas asmuo gali darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pasiūlyti skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

105. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

106. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos – daugiafunkcio centro finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į Kuratoriaus tarnybinį pranešimą ar į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio.

## **XI SKYRIUS**

### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

107. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

108. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

109. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui.

110. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

110.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

110.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

110.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

110.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

111. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

112. Nepriekaištingai, profesionaliai dirbantiems, už nepamokinę, kitokią nemokamą mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės labai veiklą, profesinius pasiekimus (mokinių laimėjimai konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt.) gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

112.1. padėka žodžiu;

112.2. padėka raštu;

112.3. kitais apdovanojimais, sutartais bendruomenėje.

113. Dėl darbuotojo kalto veikimo, ar neveikimo, jis padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimus gali būti taikomos ir fiksuojamos šios drausminimo priemonės:

113.1. papeikimas raštu;

113.2. griežtas papeikimas raštu;

113.3. darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva;

113.5. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešant pasirašytinai.

113.6. Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais, turi teisę:

113.7. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

113.8. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo etikos, darbų saugos, vidaus darbo tvarkos taisyklių, mokyklos – daugiafunkcio centro nuostatų.

## **XIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATINGUMAS**

114. Darbuotojai privalo:

114.1. nurodytu grafiku periodiškai tikrintis sveikatą;

114.2. laikytis saugumo technikos ir bendrųjų asmens higienos reikalavimų;

114.3. susipažinti pasirašant su Mokyklos – daugiafunkcio centro vidaus tvarkos taisyklėmis ir kt. dokumentais mokslo metų pradžioje arba įvykus įvykiui, pažeidimui;

114.4. kilus gaisrui skambinti telefono numeriu 112 ir iškviešti pagalbą, pranešti mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriui ir tuoj pat pradėti gesinimo darbus. Jei yra nukentėjusių, išvesti (išnešti) juos į saugias patalpas arba į lauką, gelbėti materialines vertybes;

114.5. mokyklos – daugiafunkcio centro patalpose (ypatingai archyve, sandėlyje) griežtai laikytis gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

114.6. naudotis techniškai tvarkingais elektros prietaisais ir nepalikti jų įjungtų be priežiūros;

114.7. išgirdę apie susidariusią ekstremalią situaciją, išjungti elektros prietaisus ir rinktis lauke, laukiant tolesnių atsakingo už civilinę saugą mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojo, paskirto direktoriaus įsakymu, nurodymų;

114.8. nerūkyti, nevertoti, nesinešioti bei neplatinti narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio, elektroninių cigarečių, nesivesti ir nesikviesti pašalinių asmenų į mokyklos – daugiafunkcio centro teritoriją be priežasties;

114.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

115. Ikimokyklinio ugdymo grupių ir bendrojo ugdymo mokyklos darbuotojams maistas ruošiamas toks pat kaip ir mokiniams ir parduodamas taikant antkainį, nustatytą Savivaldybės tarybos sprendimu. Maitinimosi laiką nustato pats darbuotojas, pagal poreikius.

116. Maisto užsakymą ir apskaitą administruoja mokyklos – daugiafunkcio centro valgyklos vedėja.

#### **XIV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGA IR SVEIKATINGUMAS**

117. Mokykla – daugiafunkcis centras rūpinasi mokinių sveikata ir saugumu ir vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros organizavimu bei tvarkomis dėl ugdytinių sveikatos stiprinimo ir higienos.

118. Mokyklos – daugiafunkcio centro teritorija, saugos užtikrinimui, yra stebima įrengtomis vaizdo stebėjimo kameromis, kurių naudojimo tvarka patvirtinta mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

119. Kiekvienas mokinys, nustatytu laiku privalo periodiškai tikrintis sveikatą.

#### **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

120. Šios Taisyklės įsigalioja nuo 2017 m. spalio 10 d. Visi darbuotojai, supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašant.

121. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos – daugiafunkcio centro patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos – daugiafunkcio centro interneto tinklalapyje.