

PATVIRTINTA
Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos
Direktoriaus 2023-09-01
Įsakymu Nr. V-171

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis įstaigos struktūrą, organizacinius klausimus, ugdymo proceso organizavimą, bendruomenės bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti aukštą darbo kokybę, darbuotojų saugumą bei atsakingumą.
3. Taisyklės yra privalomos Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Mokykloje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II MOKYKLOS STRUKTŪRA

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
5. Mokyklos struktūrą sudaro ir tvirtina Mokyklos direktorius (1priedas).
6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 6.1. mokyklos taryba sudaryta iš 3 tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokinių ir 3 pedagogų yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti.
 - 6.2. mokytojų taryba, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo (-si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
 - 6.3. mokinių taryba – nuolat veikianti mokyklos mokinių savivaldos institucija, svarstanti mokinių problemas ir skatinanti įvairias mokinių iniciatyvas.

III MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu, metinės veiklos ir ugdymo planais.
8. Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.
9. Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus aprobuoja mokyklos taryba ir tvirtina mokyklos direktorius.
10. Metinę mokyklos veiklos ataskaitą direktorius pateikia mokyklos tarybos susirinkime ir supažindina mokyklos bendruomenę.
11. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną dieną, jie nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama). Esant būtinybei, direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
12. Direktoriui, pavaduotojui, skyrių vedėjams pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu gali teikti kiekvienas mokyklos darbuotojas.

13. Mokyklos direktorius visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, atnaujintais Mokyklos veiklos dokumentais.

14. Mokyklos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

15. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagoginiai ir kiti darbuotojai – už jų atliekamą darbą.

16. Metodinių grupių pirmininkai teikia mokyklos direktoriui einamųjų metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal patvirtintą formą. Darbuotojai dalyvauja metiniame pokalbyje, kuriam pasirošia pagal pateiktus klausimus.

17. Direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

18. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

IV DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

19. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

20. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą atrankos būdu priima Mokyklos direktorius.

21. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo administratorius, pasirašo progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

22. Darbo sutartyje pedagoginiams darbuotojams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas.

23. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartys yra įteisinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. 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 kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

25. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

25.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

25.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

25.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

25.4. asmens medicininę knygelę.

26. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:

26.1. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

26.2. pareigybės aprašymu, kuriame nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos;

26.3. darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

26.4. darbo apmokėjimo sistema;

26.5. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis;

26.6. kitais dokumentais, reglamentuojančiais jų darbą.

27. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus būtinus kitų pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui, kopijas.

28. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale prašymo priimti į darbą pateikimo dieną.

29. Darbuotojas pradeda dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

30. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojas išeina iš darbo. Pateikus raštišką prašymą, darbuotojas gali susipažinti su asmens byla ir gauti asmens byloje esančių dokumentų kopijas. Atleidus darbuotoją iš darbo, jo asmens byla saugoma Mokyklos archyve. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, Mokyklos dokumentacijos planuose.

31. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

32. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis ar kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

34. Darbo sutarties sąlygos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau mokyklos direktorius turi raštu aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

35. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

36. Darbuotojų darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos DK nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Mokyklos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

37. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos DK nustatytais atvejais.

38. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

39. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti darbo priemones, mokyklos direktoriui perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

40. Materialiai atsakingas asmuo, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes: grąžina jam priklausantį inventorių, mokymo priemones iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos.

V DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS

41. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo mokslo ir sporto ministerijos parengtą ir Mokyklos patvirtintą ugdymo planą.

42. Mokyklos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

43. Nepedagoginių darbuotojų, bibliotekininko, Mokyklos vadovų įprasta darbo savaitės trukmė – 40 valandų, mokytojams nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma ne daugiau kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) per savaitę.

44. Mokyklos darbo dienos laikas: 7.00 val. – 21.00 val.

45. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

46. Pamokos trukmė – 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. ir dvi pertraukos po 20 min.

47. Bibliotekos darbo laikas: 8.30 val. – 17.00 val.
48. Valgyklos darbo laikas: 8.45 val. – 15.00 val.
49. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių ir metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms.
50. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė mokytojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.
51. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas darbo laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.
52. Darbo laiko trukmė:
 - 52.1. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais. 15 min. skirta pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniais susitikimams, budėjimui ir kitoms skirtoms užduotims atlikti, suderinus su vadovu.
53. Mokytojų darbo laiko norma nustatoma pagal jo darbo krūvio sandarą.
54. Mokytojo darbo krūvio sandarą sudaro:
 - 54.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;
 - 54.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus ir profesiniam tobulėjimui;
 - 54.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio tėvais, Mokyklos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.
55. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai ne vėliau nei 2 mėnesiai iki naujų mokslo metų pradžios.
56. Mokytojams skiriamos kontaktinės valandos priklauso nuo:
 - 56.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis valandų skaičiaus;
 - 56.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;
 - 56.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).
57. To paties dalyko mokytojų kontaktines valandas Mokyklos administracija aptaria su dalyko mokytojų grupe. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį ir mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.
58. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).
59. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems mokyklos darbuotojams darbo laiku. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Metodiniai renginiai (susitikimai, posėdžiai ir kt.) nurodomi to laikotarpio mokyklos mėnesio veiklos plane ne vėliau nei viena savaitė iki mokinių atostogų pradžios. Mokytojų darbas gali būti organizuojamas ir ne mokykloje. Nuotolinį darbą reglamentuoja Mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

60. Visi mokyklos darbuotojai (išskyrus mokytojus) privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus.

61. Mokytojų darbo laiką mokykloje reglamentuoja pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščiai ir mokyklos mėnesio veiklos planai.

62. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius tvirtina mokyklos direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui, jie skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje, Mokyklos internetinėje svetainėje.

63. Mokytojas pamoką privalo pradėti ir užbaigti nustatytu laiku.

64. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimams vietoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

65. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

66. Darbuotojams savavališkai išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafiką arba keistis pamokomis ar vaduoti vienas kitą draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Darbo metu, darbuotojams prireikus palikti darbo vietą, informuojamas direktorius raštu ir susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

68. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

69. Mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

70. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal ugdymo planą, mokinių individualius pasirinkimus, klasių komplektų ir mokinių grupėse skaičių bei higienos normas. Esant galimybei, gali būti atsižvelgta į mokytojų prašymus.

71. Neformalusis ugdymas organizuojamas nuo rugsėjo 1 d., vadovaujantis mokyklos ugdymo planu. Nesusidarius mokinių grupei, neformaliojo ugdymo valandos yra neskiriamos.

72. Atskirais atvejais (lydint mokinius į nacionalinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti mokyklai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; 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). Jeigu nėra galimybės apmokėti už darbą poilsio ir švenčių dienomis, susitariama dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) per mokinių atostogas. Klasių vadovų, mokytojų ar kitų pedagoginių darbuotojų iniciatyva organizuojant išvykas, keliones poilsio, švenčių dienomis, jiems mokamas vidutinis darbo užmokestis ir suteikiama laisva diena abipusiu sutarimu.

VI ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

73. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

74. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą. Mokytojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas. Šalių susitarimu atostogos gali būti suteikiamos ir kitu laiku.

75. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, argumentuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

76. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

77. Mokytojams neišnaudota atostogų dalis suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

78. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su mokyklos direktoriaus sutikimu.

79. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas Darbo kodekse nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAMOKŲ VADAVIMO TVARKA

80. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, artimo giminaičio mirties) privalo kuo skubiau informuoti mokyklos vadovus. Apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastį bei trukmę būtina pranešti telefonu ar kitomis priemonėmis iki darbo dienos pradžios.

81. Darbuotojas prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimo į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) privalo pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

82. Ilgiau nei 5 darbo dienoms nesant mokytojo, pamokas pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

83. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

84. Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, jungdamas klases arba ne savo pamokų metu ir sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus (ataskaitas, el. dienyną ir kt.).

85. Be suderinimo ir administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.

VIII DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

86. Mokyklos darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

87. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 5-8 ir 20-23 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (5-8 dienomis) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

88. Visiems darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkoje.

IX DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

89. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos tikslus ir turimus asignavimus ir Mokykloje patvirtintą pedagogų kvalifikacijos tobulinimo aprašą.

90. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Mokyklos mokytojų atestacijos komisija.

91. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, kuri suderinama su darbuotojų atstovais, mokytojų taryboje ir Mokyklos taryboje bei tvirtinama Mokyklos steigėjo.

92. Mokykloje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas, o kitiems darbuotojams – 1-3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

93. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui.

94. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, į tai gali būti atsižvelgiama, nustatant kitų mokslo metų darbo krūvio sandarą.

95. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

X DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

96. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

97. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

98. Mokykloje darbo saugai vadovauja ūkio dalies vedėjas.

99. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

100. Darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos pasą pateikti Mokyklos administratoriui:

100.1. darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką (paliekant vidutinį darbo užmokestį);

100.2. mokytojai privalomą sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais - pamokų metu.

101. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas sveikatos patikrinimo įstaigoje, su kuria darbdavys sudaręs medicininių paslaugų teikimo sutartį. Profilaktinio sveikatos patikrinimo išlaidos apmokamos darbdavio lėšomis.

101.1. Profilaktinį sveikatos patikrinimą atlikus kitoje negu nurodė darbdavys sveikatos patikrinimo įstaigoje, sveikatos patikrinimo išlaidas apmoka pats darbuotojas.

101.2. Darbuotojai, nepasitikrinę ar atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą nušalinami nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio arba atleisti iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui.

103. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos ūkio dalies vedėjas.

104. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

105. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

106. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, biologijos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje.

107. Mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą mokyklos aplinkoje, informuoja mokyklos direktorių.

XI MOKYKLOS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA

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

109. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

110. Mokyklos telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

111. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir raktus palikti mokyklos budėtojui.

112. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją arba kitą administracijos darbuotoją.

113. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turta paskirstoma taip:

113.1. Ūkio dalies vedėjas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

113.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

113.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

113.4. administratorius atsakingas už priemones, perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

113.5. visi darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turta.

114. Darbuotojas, sugadinęs mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, pametęs mokyklos bibliotekos knygas, atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Pastebėjus Mokyklos turto pažeidimus būtina pranešti ūkio dalies vedėjui.

115. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkio dalies vedėjas.

116. Pagal sutartį ir Šiaulių miesto savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama mokyklos sporto salė, aktų salė ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu.

XII BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

117. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

118. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais.

119. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Mokyklai savo asmens duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštaruoja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.

120. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiems asmens, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

122. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

123. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, e. pašto adresas) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo apie tai informuoti raštinės vadovą ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina) per 5 (penkias) darbo dienas.

124. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenis, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus ar (ir) esant asmens, kurio duomenys atsileidžiami, ar jo atstovo sutikimui.

125. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo Mokykloje tvarkos apraše.

126. Kituose Lietuvos Respublikos bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

127. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi mokyklos patalpose.

128. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, apie tai turi raštu pranešti mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio.

129. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį ir kt.).

130. Mokytojai dalyvauja mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

131. Mokytojas, organizuojantis renginį per kitų mokytojų pamokas, privalo tai suderinti su administracija ir informuoti mokytojus.

132. Darbuotojams informacija teikiama informaciniuose stenduose, elektroniniame dienyne TAMO, elektroniniu paštu, internetiniuose tinkluose ir pagal individualius paklausimus.

133. Darbuotojai savo darbinį elektroninį paštą, informaciją elektroniniame dienyne TAMO privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.

134. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

135. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

136. Darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose. (2 priedas)

XIII DARBO ETIKA

137. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo, skyrių vedėjų nurodymus bei savivaldos institucijų sprendimus, patvirtintus mokyklos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose mokyklos darbą reglamentuojančiuose dokumentuose. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.

138. Siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, tobulinti savo kvalifikaciją, rodyti kūrybinę iniciatyvą, bendradarbiauti su visais mokyklos bendruomenės nariais bei užtikrinti aukštos kokybės ugdymą.

139. Darbinėje veikloje teikti prioritetą mokyklos bendruomenės interesams.

140. Palaikyti gerą darbinę atmosferą. Mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais.

141. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti.

142. Gerbti asmens privatumą, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

143. Nesivadovauti išankstiniu asmeniniu nusistatymu priimant sprendimus mokykloje.

144. Pagarbiai išsakyti pastabas ir ramiai reaguoti į jas, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai ir konstruktyviai.

145. Nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

146. Neviešinti mokyklos vidaus dokumentų tretiesiems asmenims.

147. Saugoti mokyklos įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.

148. Būti tvarkingos išvaizdos, apranga - švari, laisvo dalykinio stiliaus.

149. Laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos arba pasinaudojus kolegos darbo vieta (kabinetu), baigus darbą atjungti visas naudotas programas, išjungti kompiuterį, darbo vietą palikti tvarkingą.

150. Laikytis viešosios kalbos normų, taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje.

151. Atskirti asmeninę ir bendruomenės poziciją, viešojoje erdvėje asmeninės pozicijos nesieti su mokyklos vardu, juo nesinaudoti asmeniniais tikslais.

152. Vengti interesų konflikto.

153. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su savo tiesioginiu darbo vadovu ir (ar) Darbdaviu bei darbuotojo atstovu.

154. Apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais asmenimis informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir (ar) Darbdavį.

155. Saugoti mokyklos materialinius išteklius, juos naudoti racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais.

Kiekvienam Mokyklos darbuotojui draudžiama:

156. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų.

157. Rūkyti Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje.

XIV DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

158. Už sąžiningą ir nepriekaištingą pareigų vykdymą bei papildomai atliktus darbus darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės :

158.1. padėka žodžiu;

158.2. padėka raštu;

158.3. piniginės premijos.

159. Premijos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Mokyklos darbo apmokėjimo tvarka:

159.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

159.2. už vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklai atliktas užduotis;

159.3. už reikšmingą indėlį į Mokyklos strategijos kūrimo ar inovacijų diegimą;

159.4. Mokyklos direktoriaus iniciatyva paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

160. Mokytojams piniginės premijos yra skiriamos iš mokyklos sutaupyto lėšų kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus įsakymu, įvertinus jų veiklą ir(ar) veiklos rezultatus pagal nustatytus skatinimo kriterijus. Mokytojų veiklos įvertinimą atlieka ir piniginės premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo direktorius ir mokyklos administracijos atstovai. Derina ir tvirtina darbuotojų atstovai.

161. Piniginė premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

162. Piniginės premijos įforminamos Darbdavio įsakymais.

XV DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

163. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo Kodeksas.

164. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šturkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

165. Mokyklos direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

166. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

167. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos) prieš tai įvykdęs visas įstatymais numatytas procedūras.

168. Šturkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

168.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

168.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

168.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

168.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje; pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo

sutartyje), padaręs Mokyklai žalos;

168.5. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos;

168.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

168.7. tyčinis ir sistemingas atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus.

169. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

170. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

171. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius privalo suteikti galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

172. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

173. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

XVI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

174. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

175. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

176. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais ir Mokyklos taryba.

177. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

178. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

179. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.

180. Taisyklės yra skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje www.vkudirka.lt