

## PATVIRTINTA

Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos  
„Pušėlė“ direktorės  
2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. ĮE-59

# TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRO-MOKYKLOS „PUŠĖLĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ (toliau – mokykla) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas mokykloje, tarp direktoriaus, pavaduotojų, mokytojų, kito mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Tauragės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiojo pradinio, specialiojo pagrindinio, Socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo programas ir išduodanti programų baigimą patvirtinančius dokumentus. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas grupinio ugdymo proceso organizavimo forma, diferencijuojant ir individualizuojant mokymą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

3. Vidaus darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

4. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami Mokyklos taryboje.

5. Taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokytojų taryba ir Darbo taryba.

6. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Taisyklės patalpinamos mokyklos interneto tinklalapyje [www.vrcmpusele.lt](http://www.vrcmpusele.lt).

7. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

8. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

## II. MOKINIŲ PRĖMIMAS IR IŠBRAUKIMAS, GRUPIŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

9. Mokinių priėmimas:

9.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokinių priėmimas vyksta vadovaujantis „Centralizuoto vaikų priėmimo į Tauragės rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (III modelio) grupės tvarkos aprašu“, patvirtintu Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2016-12-07 sprendimu Nr. 1-318.

9.2. Mokinys priimamas į mokyklą tėvams (globėjams / rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko sveikatos būklės pažymėjimą, dokumentus, kurių reikalauja Užmokesčio už maitinimą tvarka.

9.3. Į specialiąją ikimokyklinę grupę vaikai priimami pateikus Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiosios ugdymosi ir švietimo pagalbos skyrimo

9.4. Į specialiąsias (lavinamąsias) klases mokyti pagal specialiojo pradinio, specialiojo pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo programas priėmimą vykdo mokyklos direktorius, tėvams pateikus prašymą, moksleivio sveikatos raidos istoriją, Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymo ir švietimo pagalbos skyrimo, dokumentus taikomoms lengvatoms skirti.

9.5. Į grupes / klases, skirtas mokiniams, turintiems vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (su vidutiniu ar žymiu intelekto sutrikimu), priimama pateikus Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiosios ugdymosi ir švietimo pagalbos skyrimo;

9.6. Į mokyklą mokiniai priimami direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus su mokyklos darbo ritmu bei ugdymo organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už mokinio išlaikymą, konsultuoja tėvus kitais organizaciniais klausimais.

9.7. Mokykloje formuojamos ankstyvojo ikimokyklinio (2–3 m), ikimokyklinio (3–5 m), priešmokyklinio (5–6 m) amžiaus mokinių grupės. Išimtiniais atvejais, esant nepakankamam mokinių skaičiui, gali būti formuojamos mišrios grupės.

9.8. Mokykloje veikia ikimokyklinė specialioji grupė, skirta mokiniams (2–6 m.), turintiems vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

9.9. Komplektuojamos pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymo specialiosios (lavinamosios) klasės.

9.10. Mokinių ugdymas įforminamas rašytine tėvų ir Mokyklos sutartimi.

10. Išvykimas iš mokyklos:

10.1. Išvykstant iš mokyklos tėvai (globėjai / rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Prašymą pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta mokinio nuolatinė gyvenamoji vieta;

10.2. Pageidaujantiems išduodama pažyma apie mokymosi rezultatus, pabaigusiems ugdymo programą – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

10.3. Atsakingas už Mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinių iš grupės / klasės sąrašų Mokinių registre.

### **III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

11. Ikimokyklinio ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą „Vaikystės takeliu“, integruojant į ją papildomo ugdymo programas.

12. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas pagal priešmokyklinio ugdymo programas ir integruotas papildomo ugdymo programas.

13. Specialiojo pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymą reglamentuoja einamų mokslo metų ugdymo planas.

14. Savo darbą pedagogai organizuoja remdamiesi Strateginiu ir metiniu Veiklos planu.

15. Ugdomoji veikla su mokiniais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo ir pamokų tvarkaraščio.

16. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, per tris savaites nuo programos įgyvendinimo pradžios, parengia grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Priešmokyklinio ugdymo grupių mokinių pasiekimus vertina priešmokyklinio ugdymo pedagogai, psichologas mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, rezultatai analizuojami Mokytojų tarybos posėdžių metu.

18. Specialiųjų (lavinamųjų) klasių moksleivių pasiekimus vertina mokytojai, auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai du kartus metuose (po I pusmečio ir mokslo metų pabaigoje) Vaiko gerovės komisijoje, rezultatai analizuojami Mokytojų tarybos posėdžių metu.

19. Ugdomosios veiklos planą pedagogai privalo pasirašyti iš anksto sekančią savaitę.

20. Šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal mėnesinį veiklos planą.

21. Kūno kultūros užsiėmimų metu mokiniai privalo vilkėti sportinę aprangą. Pedagogai rengiasi sportine arba kita, laisvai judėti leidžiančia, apranga.

22. Vadovaudamiesi Vaikų turizmo renginio organizavimo aprašu, išvykti iš mokyklos teritorijos ribų pedagogai su mokiniais gali tik iš anksto suderinę su tėvais, su mokyklos administracija. Pedagogai atsako už mokinių saugumą ekskursijos metu.

23. Už grupės/klasės darbo organizavimą, mokinių maitinimą, bendrą tvarką atsako grupės ar klasės pedagogas.

24. Mokinius atvesti į Mokyklą ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai) arba kiti suaugę asmenys, turintys raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą. Atiduoti mokinius nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems griežtai draudžiama.

#### IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

25. Prieš priimant į darbą pateikiami šie dokumentai:

- 25.1. Paso arba asmens tapatybės kortelė (kopija į asmens bylą);
- 25.2. Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (F 047/a) arba medicininė knygelė (F 048/a);
- 25.3. Dokumentas(-ai) apie išsilavinimą (kopija į asmens bylą);
- 25.4. Gyvenimo aprašymas;
- 25.5. Pedagogams: pažyma apie tinkamą reputaciją;
- 25.6. Pažyma apie teistumą;
- 25.7. Neįgalaus asmens pažymėjimas (dėl darbingumo lygio įvertinimo);
- 25.8. Išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (esant neįgalumui);
- 25.9. Neįgalaus vaiko pažymėjimas (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų) (kopija į bylą).

25.10. Vaiko(-ų) gimimo liudijimas (-ai);

25.11. Ištuokos liudijimas ir kiti įrodantys dokumentai (šeimos nariui, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų (kopijos į asmens bylą);

25.12. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, sertifikatų kopijos.

25.13. Prašymas priimti į darbą;

25.14. Prašymas atlyginimą mokėti vieną kartą (ar du kartus) per mėnesį, nurodant atsiskaitomosios sąskaitos, į kurią darbdavys perves atlyginimą už darbą, numerį.

26. Informacijos apie darbuotojo sveikatos būklę, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes nereikalaujama, jeigu tai nėra tiesiogiai susiję su jo darbo funkcijomis.

27. Priimtas į darbą darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su dokumentais:

27.1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

27.2. Pareigybės aprašymu;

27.3. Darbuotojų saugios ir sveikatos instrukcijomis:

27.3.1. bendro pobūdžio;

27.3.2. Instrukcijoms darbo vietoje;

27.3.3. Gaisro instrukcijomis, Civilinės saugos instrukcijomis.

27.4. Mokykloje veikiančiais lokaliniais teisės aktais, tvarkų aprašais;

27.5. Kitais dokumentais, reglamentuojančiais darbo tvarką ir sutarties vykdymo sąlygas.

28. Iki darbo sutarties pasirašymo darbuotojas raštu informuojamas apie darbo sąlygas: darbovietės pavadinimas, kodas, adresas, darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo sutarties rūšis, darbo sutarties terminas, darbo pradžios data, pareigybė, pareigybės aprašymas, kasmetinių atostogų trukmė, įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva, darbo užmokestis, darbo užmokesčio mokėjimo terminai, darbo dienos ir / ar savaitės trukmė, galiojančios kolektyvinės sutartys.

29. Su darbuotoju sudaroma rašytinė Darbo sutartis. Joje susitariama dėl būtinųjų sąlygų: darbo sutarties rūšies (terminuota, neterminuota) darbo vietos, darbo funkcijų, darbo laiko normos, darbo apmokėjimo sąlygų.

30. Sudarant darbo sutartį gali būti nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos: papildomas darbas, išbandymo laikotarpis, kiti darbdavio ir darbuotojo susitarimai.

31. Darbo sutartis pasirašoma dviem egzemplioriais, vienas jų saugomas mokykloje, kitas atiduodamas darbuotojui.

32. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

33. Priimant į darbą kiekvienas darbuotojas įsipareigoja pateikti tikslią informaciją (faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.), o ją pakeitęs ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną apie pakeitimą informuoti darbdavį.

34. Su darbuotoju, esant poreikiui, gali būti sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartis (jeigu veikla susieta su mokyklos konfidencialios informacijos naudojimu).

35. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įgaliotas asmuo, vadovaujantis LR darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu.

37. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

38. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

39. Kiekvienam priimtam darbuotojui vedama asmens byla.

40. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR darbo kodeksu.

41. Pavadavimui darbuotojas skiriamas jam sutikus ir raštiškai pasirašant įsakyme, apmokama vadovaujantis darbo grafiku.

42. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

43. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

## V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Darbo laikas mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaiigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

45. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui, vyriausiajam buhalteriiui, psichologui, sekretoriui, auklėtojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos (už 1 etatą).

46. Sveikatos priežiūros specialistams nustatyta 38 valandų 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

47. Grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos metodinei veiklai.

48. Specialiuosiuose grupėse dirbantiems auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo ir judesio bei korekcijos mokytojams nustatyta 26 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 2 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).

49. Specialiesiems pedagogams ir logopedui nustatyta 27 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 5 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).

50. Specialiųjų (lavinamųjų) klasių mokytojams pamokų skaičius skiriamas pagal einamų mokslo metų ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį, nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

51. Papildomos valandos nurodytos darbo grafike.

52. Jei darbuotojas papildomų valandų metu planuoja atlikti darbus ne mokykloje, jis informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

53. Mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) pedagogai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato planą apie planuojamą metodinę veiklą ateinančiais mokslo metais (netiesioginiam darbui su mokiniais).

54. Papildomos valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:

- 54.1. Ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;
- 54.2. Ugdymo(si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;
- 54.3. Pasirengimui atvirai metodinei veiklai (mokykloje, mieste);
- 54.4. Grupės ir mokyklos informacinių stendų tvarkymui;
- 54.5. Mokinių pasiekimų vertinimui ir analizei;
- 54.6. Dalyvavimui rengiant individualias mokyklos programas;
- 54.7. Edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui, anotacijų rengimui;
- 54.8. Publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;
- 54.9. Pasirengimui mokslinėms-praktinėms bei metodinėms konferencijoms;
- 54.10. Pasirengimui kvalifikaciniams seminarams (reikiamos metodinės literatūros, mokslinių publikacijų paieškai, praktinės veiklos apibendrinimui, informacijos sisteminimui, redagavimui, apipavidalinimui);
- 54.11. Pasirengimui gerosios patirties žodinei sklaidai (informacinių valandėlių metu, probleminių diskusijų metu);
- 54.12. Pasirengimui edukaciniams-kultūriniais renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);
- 54.13. Turizmo renginių, išvykų organizavimui;
- 54.14. Tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui;
- 54.15. Informacinių komunikacinių technologijų diegimui (Mokyklos internetinio puslapio kūrimui, atnaujinimui);
- 54.16. Dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;
- 54.17. Konsultacijų ir pagalbos teikimui ugdytinių tėvams;
- 54.18. Savišvietai ir savianalizei;
- 54.19. Projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;
- 54.20. Dalyvavimui komisijų, ilgalaikių ir trumpalaikių darbo grupių veikloje;
- 54.21. Kitai tikslingai veiklai.

55. Vyriausiajam buhalteriu, sekretoriui, direktoriaus pavaduotojams, sandėlininkui, sveikatos priežiūros specialistams dirbantiems 1,0 etatu nustatoma 0.45 val. pietų pertrauka pagal grafiką.

56. Auklėtojų padėjėjoms, aptarnaujančiam bei techniniam personalui dirbančiam 8 val. darbo dieną, nustatytas 0,3 val. pietų pertrauka pagal darbo grafiką.

57. 10.5 val. dirbančiose mokinių grupėse darbo pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val.

58. 12.00 val. dirbančiose mokinių grupėse darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga 19.00 val.

59. 24 val. dirbančiose, ištisinės paros darbo grupėse, auklėtojos darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga 19.00 val., naktinės auklės darbą pradeda 19.00 val., baigia 7.00 val.

60. Sargai budėjimą pradeda penktadienį 16.30 val., baigia pirmadienį 7.30 val.

61. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą darbo sutartį.

62. Darbuotojų darbo diena negali viršyti 12 valandų, o per savaitę – 60 valandų.

63. Viršvalandiniai darbai leidžiami šiais išimtiniais atvejais, kai dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarių, gaivalinių nelaimių.

64. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Sargams, dirbantiems savaitgaliais, poilsio dienos perkeliama į prieš budėjimą ir po budėjimo dienas.

65. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti mokyklos direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

66. Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

67. Darbuotojas, kuris pagal Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

68. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba mokykloje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

69. Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

70. Pedagoginiam personalui darbo grafiką pusmečiui ir papildomą (esant pavadavimams, trumpalaikiams pasikeitimams) kiekvienam mėnesiui sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ne vėliau kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios teikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Darbo grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į mokyklos poreikius.

71. Aptarnaujančiam personalui darbo grafikus pusmečiui ir papildomus kiekvienam mėnesiui sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ne vėliau kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios teikia tvirtinti direktoriui.

72. Administracija turi teisę keisti mokyklos darbo laiką atsižvelgdama į tėvų poreikius.

73. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

74. Darbuotojai, palikdami mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių, jo nesant – jam pavaldžiam vadovui ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

75. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti direktorių arba savo pavaldų vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

76. Jeigu darbuotojas negali atvykti į darbą dėl laikino nedarbingumo, jis įsipareigoja asmeniškai arba tarpininkaujant kitiems asmenims tą pačią darbo dieną pateikti direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę.

77. Darbuotojo atostogų metu įgijus nedarbingumą darbuotojas įsipareigoja asmeniškai arba tarpininkaujant kitiems asmenims tą pačią darbo dieną pateikti direktoriui informaciją apie laikiną nedarbingumą.

78. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas kasdien žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs asmuo. Pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

79. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais.

80. Darbuotojų kasdienio poilsio laikas:

80.1. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 0,30 val. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 0,30 val. (neįskaitomas į darbo laiką). Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, jos metu neprivalo vykdyti direktoriaus nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

80.2. Auklėtojų bei priešmokyklinio ugdymo pedagogų pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

80.3. Darbuotojams, dirbantiems su mokiniais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, virėjams ir pan.) suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

80.4. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. (administracijos darbuotojams ir

darbuotojams, dirbantiems ne grupėse, trukmės kavos pertraukėles 8.30 val. ir 15.00 val.). Grupėse dirbantiems darbuotoms kavos pertraukėlės skiriamos nuo 10.30 val. ir 13.30 val.;

80.5. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos ir specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip – 10 Celsijaus, jos įskaitomos į darbo laiką;

81. Kas savaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis;

82. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

83. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

84. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos:

84.1. Pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų;

84.2. Aptarnaujančiam, techniniam personalui – 20 darbo dienų;

84.3. Aptarnaujančio, techninio personalo darbuotojams papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

85. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

86. Darbuotojui prašant nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

87. Papildomos nemokamos atostogos mokyklos darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam mokyklos veiklos funkcionavimui.

88. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo mokykloje; už antruosius ir paskesnius darbo metus, dėl mokyklos veiklos specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką).

89. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo normaliam mokyklos veiklos funkcionavimui.

90. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant būtinumui.

91. Tikslinės (mokymosi) atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **VI. DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

92. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka mokykloje detalizuotos Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ darbo apmokėjimo sistemoje.

93. Darbo apmokėjimo sistema yra sudėtinė mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių dalis.

94. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Naujos grupės / klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

95. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

96. Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

97. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį.

98. Darbo užmokestis už atostogas sumokamas ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki atostogų arba pagal darbuotojo prašymą.

## **VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

99. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybiškai atliktus papildomus darbus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą mokykla gali skatinti darbuotojus:

99.1. Pareikšti padėką;

99.2. Apdovanoti dovana;

99.3. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

99.4. Suteikti papildomų atostogų;

99.5. Pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

99.6. Skirti kitus paskatinimus.

100. Už darbo pareigų pažeidimą mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

100.1. Ispėjamas apie padarytą pažeidimą. Pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

100.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

101. Šiurkščiu darbo pažeidimu laikomos šios veikos:

101.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

101.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

101.3. Alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

101.4. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

101.5. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje; pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

101.6. Sąmoningas mokyklos turto gadinimas; mokyklos turto vagystė, svetimo turto vagystė mokykloje;

101.7. Saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei elektroaugos instrukcijų nesilaikymas;

101.8. Darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

101.9. Aplaidus savo pareigų atlikimas;

101.10. Dokumentų klastojimas;

101.11. Žodinis ir fizinis smurtas prieš vaikus;

101.12. Tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai, nesilaikant nustatytų terminų;

101.13. Instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas;

101.14. Komercinių, finansinių duomenų, konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

101.15. Necenzūrinių žodžių vartojimas mokinių, partnerių, svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

101.16. Interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) apie mokyklos veiklą be vadovybės sutikimo;

101.17. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

101.18. Pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;



101.19. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

101.20. Informacijos apie įvykusius incidentus, liečiančios mokyklos veiklą, nuslėpimas.

101.21. Veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojai ar administracinėn atsakomybėn;

101.22. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

101.23. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

101.24. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

102. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, mokyklos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

103. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

104. Mokyklos direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

105. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs Vidaus darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

106. Už darbuotojo mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka.

106.1. Už darbo pareigų pažeidimo metu netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

106.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžių;

106.3. Visą žalą be ribų, jei:

106.3.1. žala padaryta tyčia;

106.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

106.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

106.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

106.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

107. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus mokyklos direktorių, skiria mokyklos direktorius. Pašalpą mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

## VIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

108. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

108.1. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

108.2. Pedagogai – ne mažiau kaip 5 dienas per metus tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

108.3. Naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

108.4. Gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

- 108.5. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Mokyklos vidaus darbo tvarkos;
- 108.6. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;
- 108.7. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 108.8. Reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 108.9. Gauti iš mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;
- 108.10. Kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.
109. Mokyklos darbuotojai privalo:
- 109.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
- 109.2. Atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;
- 109.3. Vykdyti mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;
- 109.4. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 109.5. Periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicinos knygelėje.
- 109.6. Pedagoginiai darbuotojai kas 5 metus išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai – higienos įgūdžių kursus;
- 109.7. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 109.8. Efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
- 109.9. Nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 109.10. Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;
- 109.11. Būti švariai ir tvarkingai apsirengę;
- 109.12. Saugoti mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;
- 109.13. Atlyginti dėl darbuotojo kaltės mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;
- 109.14. Nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 109.15. Nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;
- 109.16. Nerūkyti mokykloje ir prie jos;
- 109.17. Pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;
- 109.18. Saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę visą buvimo laiką mokykloje ir už jos ribų. Susirgus ar susižeidus mokiniui, nedelsiant informuoti tėvus, kuo skubiau suteikti pirmąją pagalbą ir pakviesti medikus;
- 109.19. Registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

109.20. Susirgus (darbo ar atostogų metu) kuo skubiau informuoti mokyklos administraciją.

## **IX. DARBUOTOJŲ APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

110. Mokyklos direktorius, administracijos, pedagoginiai ir kiti darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys klientus, turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su mokiniais.

111. Nepedagoginiai darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą. Virtuvės darbuotojams privaloma dėvėti specialią aprangą.

112. Sveikatos priežiūros darbuotojai (slaugytojas, masažuotojas, sveikatos priežiūros specialistas) turi dėvėti specialią aprangą.

113. Judesio korekcijos mokytojas ir kiti pedagoginiai darbuotojai, vesdami kūno kultūros užsiėmimus, privalo būti tinkamai pasirengę kūno kultūros užsiėmimams (tinkama apranga, avalynė).

114. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

115. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais.

116. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

117. Darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su bendradarbiais, mokinių tėvais ar kitais mokyklos svečiais.

118. Darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą Mokyklos įvaizdį.

119. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X. MOKYKLOS VALDYMAS, STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

120. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

121. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Tauragės rajono savivaldybės merui.

122. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

123. Mokyklą šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir mokykloje atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti Mokyklos darbuotojai.

124. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas pagal pareiginius nuostatus vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus paskirti darbuotojai. Nevykstant ugdymo procesui (atostogų metu) direktorių gali pavaduoti ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

125. Mokyklos dokumentus pasirašo direktorius. Nesant direktorius, dokumentus pasirašo jį vaduojantis pavaduotojas. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo direktorius, jam nesant – asmuo, kurio parašas patvirtintas.

126. Mokyklos organizacinė struktūra (priedas Nr. 1) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Klasių komplektų skaičių, priešmokyklinio ugdymo modulius jų darbo režimą, leistiną pareigybių skaičių sprendimu tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba.

127. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris.

128. Mokykloje veikia savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Tėvų akyvas. Jų darbo reglamentą tvirtina direktorius.

129. Už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už sanitarinę-higieninę būklę – slaugytojas, maitinimą – dietistas, vaikų sveikatos priežiūrą – visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, už Mokyklos finansinę veiklą – vyriausiasis

buhalteris, už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato remontą, – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

130. Sveikatos priežiūros specialistai, sekretorius, vyr. buhalteris atskaitingi ir pavaldūs direktoriui.

131. Mokyklos darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

132. Sekretorius rengia ir įformina dokumentus, tvarko Mokyklos archyvą ir turi teisę pasirašyti archyvuojamus dokumentus.

133. Dirbti su IĮVREP programa turi teisę paskirtas darbuotojas.

## **XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

134. Mokyklos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, instrukcijos, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, ugdymo programos, planai.

135. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

136. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai kartu su darbo grupe rengia metinio Veiklos plano, Strateginio mokyklos veiklos plano projektus ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti.

137. Mokyklos direktorius Metinio veiklos plano vykdymo ataskaitą pateikia Mokyklos bendruomenei iki einamų metų balandžio 1 d.

138. Kalendorinių metų pabaigoje vyriausiasis buhalteris pateikia finansinę ataskaitą apie biudžeto vykdymą, vykdytus viešuosius pirkimus (internetinėje svetainėje), mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ir labdarą bei kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

139. Mokykla organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ikimokyklinės specialiosios grupės vaikų ir specialiųjų (lavinamųjų) klasių mokinių pavėžėjimą pagal mokyklos direktoriaus einamų mokslo metų įsakymu patvirtintus vežimo į / iš mokyklos dokumentus, suderintus su Tauragės rajono savivaldybės administracija.

140. Sveikatos priežiūros darbuotojai prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi Mokykloje, analizuoja mokinių sergamumą, dalyvauja Mokyklos sveikos ir saugios gyvensenos įgyvendinimo programoje, atlieka rehabilitacines procedūras (gydomoji mankšta, masažas, aromaterapija) pagal kompetencijas ir pareigybių aprašymus, registruoja priepuolius, susirgimus, traumas, tvarko apskaitą.

141. Virtuvės personalas dirba vadovaudamasi Geros higienos praktikos taisyklėmis. Sezoninių epidemijų, karantinų metu imasi priemonių apsaugoti sveikuosius.

142. Mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Tauragės vaikų rehabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu bei Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

143. Darbuotojams sudaromos sąlygos papietauti Mokykloje. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas už maitinimąsi mokykloje pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį sumoka pasibaigus einamajam mėnesiui, vadovaujantis mokyklos „Darbuotojų maitinimosi ir apskaitos tvarka“.

## **XII. DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS**

144. Mokyklos direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių, ugdytinių klausimais.

145. Įsakymus pasirašo direktorius ar jį laikinai vaduojantis asmuo.

146. Įsakymų projektus direktoriaus pavedimu rengia direktoriaus pavaduotojai, sekretorius.

147. Įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal Mokyklos dokumentacijos planą.

148. Įsakymų vykdymą kontroliuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar kitas direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojas.

149. Tauragės vaikų reabilitacijos centras-mokykla „Pušėlė“ yra juridinis asmuo ir turi mokyklos antspaudą su Tauragės miesto herbu.

150. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas Mokyklos direktorius.

151. Mokyklos antspaudas dedamas ant Mokyklos finansinių dokumentų, sutarčių, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

152. Direktorius išsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

153. Asmeniniais spaudais, kuriuose nurodyta darbuotojo pareigybė, vardas, pavardė, naudojasi direktorius, jo pavaduotojai, buhalterė. Už šių spaudų saugojimą atsakingi minėti asmenys.

154. Sekretorius naudoja teisės aktuose ir kituose dokumentuose numatytus raštinės spaudus, už kurių saugojimą pats ir atsako.

### **XIII. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

155. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius informina išsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktorius pavaduotojų ugdymo ir ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

156. Direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo: vykdytoją, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

157. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

158. Vykdytojai privalo informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimų vykdymą, terminus.

159. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos.

160. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

161. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

162. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

163. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį darbuotoją.

164. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

### **XIV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, ARCHYVAVIMAS**

165. Mokykloje gautus dokumentus priima sekretorius ir registruoja į gaunamų dokumentų registrus pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

166. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam).

167. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam.

168. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties vykdymo terminą ir grąžina dokumentą/us sekretoriui.

169. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai gauti iš steigėjo

institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

170. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.

171. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos firminiame blanke. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos mokykloje.

172. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tiksliai siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

173. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus ar siunčiamus raštus.

174. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

175. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

176. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius metus padeda į archyvą.

177. Mokyklos laikino saugojimo bylos (dokumentai) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

178. Ilgo saugojimo bylos (dokumentai) turi būti perduodami saugoti į Mokyklos archyvą.

179. Atrinkti naikintini dokumentai sudeginami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Tauragės rajono savivaldybės administracijos už dokumentų archyvavimą atsakingu darbuotoju.

180. Sekretorius Mokyklos direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie mokyklos archyvo fonduose saugomų dokumentų turinį, rengti dokumentų kopijas ar išrašus.

181. Į archyvo patalpas be sekretoriaus gali įeiti Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

## **XV. TEISINGAS INFORMAVIMAS**

182. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, socialiniams partneriams.

183. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už informacijos teikimą Mokyklos tinklapyje [www.vrcmpusele.lt](http://www.vrcmpusele.lt).

184. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami direktoriaus nustatytu laiku.

185. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, pagalbos ir sveikatos priežiūros specialistai, mokytojai, auklėtojai, kiti administracijos darbuotojai.

186. Mokyklos darbuotojai įsipareigoja, kad visa su įstaigos funkcionavimu susijusi informacija interesantams būtų pateikiama teisinga, laiku ir laikantis konfidencialumo reikalavimų.

187. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

188. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai LR darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su

sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

189. Darbo sutartis ir darbo teisės normos turi būti išdėstytos lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba.

## **XVI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

190. Mokyklos darbuotojai turi prievolę kasmet tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose ir kt.

191. Pedagogai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, privalo kelti kvalifikaciją (dalyvauti kursuose, seminaruose) 5 dienas per metus.

192. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, kursai gali būti apmokami pagal einamųjų metų patvirtintą Mokyklos biudžeto sąmatą, pateikus būtinus dokumentus (prašymą, kvalifikacijos tobulinimo institucijos išrašytą sąskaitą faktūrą).

193. Priešmokyklinio ugdymo pedagogams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui kvalifikacijai tobulinti 5 dienos per metus apmokamos iš moksleivio krepšelio lėšų (pateikus išvardintus dokumentus).

194. Per visus darbo Mokykloje metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso Mokyklai, disponavimui jomis valdo institucijos vadovas.

195. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, Mokyklos pedagogams suteikta teisė numatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

196. Mokykla gali organizuoti renginius ugdytiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius pedagogams, tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo viršvalandžiais.

197. Mokiniu į ekskursijas ir kitus ne Mokykloje esančius renginius Mokyklos darbuotojai organizuoja, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu turizmo renginių organizavimo aprašu ir atsižvelgiant į Mokyklos patvirtintą tvarką.

## **XVII. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS, TECHNINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS**

198. Kompiuterinė įranga, telefonas, faksas ir kopijavimo aparatas Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

199. Darbuotojai asmeniniais telefonais naudojami laikydamiesi darbo etikos normų (kalba trumpai, korektiškai, nesinaudoja telefonu ugdymo proceso metu).

200. IKT naudojimo tvarka Mokykloje numatyta „Informacinių ir kompiuterinių technologijų panaudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu“.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

201. Mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

202. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Vidaus darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

203. Su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

204. Vidaus darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

