

PATVIRTINTA  
Ukmergės Pašilės progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 11 d.  
įsakymu Nr. V-89

## **UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės Pašilės Progimnazija (toliau tekste – Progimnazija) yra mokymo, mokymosi ir kultūros įstaiga, rengianti žmogų gyvenimui, ugdanti sąmoningą, dorą pilietį, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais, Ukmergės rajono savivaldybės norminiais aktais, Progimnazijos nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis (toliau Taisyklės).

2. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Progimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Šių taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Ukmergės rajono savivaldybės norminiais aktais, progimnazijos nuostatais. Ugdymo procese Progimnazija vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis; ikimokyklinio ugdymo skyriuje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo „Mažom pėdutėm link didelio kelio“ ir priešmokyklinio ugdymo programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

4. Taisyklės tvirtinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Progimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus tarybomis:

4.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai Progimnazijos interneto svetainėje;

4.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

4.3. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

5. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

### **II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

6. Progimnazijos struktūra:

6.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Progimnazijos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą tiesiogiai arba pasitelkdamas skyriaus vedėją, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir ūkvedį;

6.2. Progimnazijos administraciją sudaro: direktorius, skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys, buhalteris, raštinės vedėjas, sekretorius.

7. Progimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos:

7.1. Progimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Progimnazijų veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Progimnazijos nuostatuose. Veiklą vykdo pagal Progimnazijos tarybos nuostatus. Progimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus tarybą sudaro:

7.1.2. Progimnazijos 9–11 narių. Į tarybą tris Progimnazijos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos deleguotų atstovų susirinkimas, tris mokytojus – mokytojų taryba, tris 7–8 klasių mokinius – tų klasių mokinių susirinkimas. Papildomai į Progimnazijos tarybą 1–2 vietos bendruomenės atstovus deleguoja Progimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje esančios seniūnaitijos (seniūnaičių sueiga);

7.1.3. ikimokyklinio 7 nariai. Trys vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, du mokytojų atstovai, du nepedagoginio personalo atstovai. Atstovai renkami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma: tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, darbuotojus – darbuotojų susirinkima;

7.1.4. mokytojų taryba – nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Progimnazijos direktorius;

7.1.5. mokinių savivaldos institucija – klasių seniūnų taryba;

7.1.6. Progimnazijoje veikia mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Ukmergės rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2008 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. Š1-159 patvirtintais Ukmergės rajono mokytojų metodinių būrelių veiklos bendraisiais nuostatais.

7.2. Progimnazijos klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro:

7.2.1. visi tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su mokytoju, vadovaujančiu klasei, mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, teikia siūlymų progimnazijos tarybai ir direktoriui;

7.2.2. visi tos grupės vaikų tėvai, (globėjai, rūpintojai), kuriems vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su grupės auklėtoja vaikų elgesio, sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus ikimokyklinio skyriaus tarybai ir direktoriui.

8. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines organizacijas, darbo tarybą.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

12. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Progimnazijos Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Progimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

13. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Progimnazijos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Progimnazijos raštinės sekretorių.

15. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.

16. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

17. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

18. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

19. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

20. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

21. Progimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

22. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Progimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

23. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

24. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

25. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas“.

26. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Progimnazijos metodinėmis grupėmis tvirtina įsakymu Progimnazijos direktorius.

#### **IV SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS**

27. Progimnazijos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

27.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

27.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

27.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

27.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

27.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

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

27.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

27.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

28. Jei yra gaunamas 26.8 punkte nurodytas pranešimas, Progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

29. Pranešimo tyrimo metu, 27 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

29.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

29.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

29.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

29.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

29.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA**

30. Progimnazijos administracija:

##### **30.1. Progimnazijos direktorius:**

30.1.1. organizuoja valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą, supažindina bendruomenę su juridiniais aktais, formuluoja Progimnazijos tikslus ir uždavinius, telkia bendruomenę jiems realizuoti;

- 30.1.2. rengia perspektyvines Progimnazijos veiklos programas, ugdymo planus;
- 30.1.3. rengia Progimnazijos nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles bei prižiūri jų vykdymą;
- 30.1.4. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, koordinuoja ir prižiūri jų vykdymą;
- 30.1.5. priima ir atleidžia darbuotojus, ieško reikiamų specialistų;
- 30.1.6. organizuoja darbuotojų asmens bylų tvarkymą;
- 30.1.7. organizuoja ir koordinuoja Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos;
- 30.1.8. užtikrina Progimnazijos veiklos finansavimą, yra asignavimų valdytojas;
- 30.1.9. prižiūri buhalterijos veiklą;
- 30.1.10. inicijuoja ir prižiūri Progimnazijos audito vykdymą;
- 30.1.11. organizuoja ir vadovauja Progimnazijos atestacinės komisijos veiklai;
- 30.1.12. atstovauja Progimnaziją užmezgant ir palaikant ryšius su juridiniais asmenimis, organizacijomis ir institucijomis;
- 30.1.13. kuruoja lietuvių kalbos, istorijos, rusų kalbos, dorinio ugdymo, muzikos, geografijos, anglų kalbos, matematikos, fizikos, biologijos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų, dailės, kūno kultūros, 1, 2, 3, 4 klasių pamokas, neformalųjų ugdymą;
- 30.1.14. inicijuoja darbuotojų pareigybinių aprašymų rengimą ir prižiūri jų vykdymą;
- 30.1.15. vykdo Bendruosiuose ugdymo planuose išvardintas direktoriaus funkcijas;
- 30.1.16. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų, vertinimo sistemos, mokinių elgesio, vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemos kūrimą ir tobulinimą;
- 30.1.17. kartu su Progimnazijos taryba nustato darbuotojų skatinimo sistemą;
- 30.1.18. sprendžia mokinių maitinimo organizavimo klausimus;
- 30.1.19. stebi, analizuoja, vertina Progimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus;
- 30.1.20. vadovauja informacijos apie Progimnaziją rengimui ir skelbimui;
- 30.1.21. vykdo mokytojų atestacijos nuostatuose išvardintas direktoriaus funkcijas;
- 30.1.22. pasirašo sutartis (mokymo, darbo, paslaugų);
- 30.1.23. administruoja standartizuotų testų vykdymą;
- 30.1.24. prižiūri budėjimą pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;
- 30.1.25. vykdo Ukmergės rajono savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir Ukmergės švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus;
- 30.1.26. ruošia pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų planus ir prižiūri jų vykdymą;
- 30.1.27. kartu su metodinių grupių pirmininkais, paskirsto mokytojų darbo krūvį (laikantis klasių perimamumo principo), suderina su darbo taryba;
- 30.1.28. užtikrina privalomo ugdymo iki 16 metų vykdymą;
- 30.1.29. užtikrina mokinių kėlimo į aukštesnę klasę tvarkos vykdymą;
- 30.1.30. vadovauja Progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;
- 30.1.31. prižiūri specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo veiklą;
- 30.1.32. išduoda išsilavinimo dokumentus ir veda jų apskaitą;
- 30.1.33. materialiai atsako už Progimnazijos turtą;
- 30.1.34. sudaro mokytojų atostogų grafikus;
- 30.1.35. koordinuoja visuotinių tėvų susirinkimų organizavimą.
- 30.1.36. vykdo mokytojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą;
- 30.1.37. organizuoja mokinių teisės pažeidimų, rūkymo, alkoholio ir narkotikų vartojimo prevencinį darbą;
- 30.1.38. organizuoja budėjimą Progimnazijoje, prižiūri budėjimą pagal nustatytą ir patvirtintą Progimnazijos direktoriaus grafiką;
- 30.1.39. tvarko namuose mokomų mokinių dokumentus, sudaro mokymo tvarkaraščius ir prižiūri jų vykdymą;
- 30.1.40. sudaro pagalbos mokiniui specialistams darbo grafikus.
- 30.2. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas:**
- 30.2.1. organizuoja mokinių profesinio švietimo veiklą (karjeros ugdymo specialistas);

30.2.2. įrašo ir išbraukia mokinius iš Progimnazijos sąrašų (tvarko mokinių registrą), atsakinga už mokytojų ir mokinių duomenų bazės tvarkymą (mokytojas);

30.2.3. koordinuoja 1–8 klasių elektroninį dienyną (mokytojas);

30.2.4. sudaro neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir prižiūri jų vykdymą (mokytojas atsakingas už neformalųjį ugdymą);

30.2.5. koordinuoja Progimnazijos švenčių ir renginių, valstybinių švenčių minėjimą, organizavimą ir vykdymą (metodinių būrelių pirmininkai);

30.2.6. koordinuoja Progimnazijos mokinių tarybos veiklą (mokytojas);

30.2.7. organizuoja mokinių sveikatingumo gerinimo priemonių vykdymą (visuomenės sveikatos priežiūros specialistė);

30.2.8. koordinuoja vaizdinės informacijos pateikimą (mokytojas);

30.2.9. yra materialinių vertybių nurašymo komisijos pirmininkas (mokytojas);

30.2.10. rengia statistines Progimnazijos veiklos ataskaitas (mokytojas);

30.2.11. ruošia pamokų tvarkaraščius 1–4 (klasių mokytojai), 5–8 klasėms (atsakingas mokytojas);

30.2.12. pildo mokytojų darbo apskaitos žiniaraščius (mokytojas);

30.2.13. ruošia statistines Progimnazijos veiklos ataskaitas, pusmetines lankomumo ir pažangumo ataskaitas, prižiūri mokytojų ir mokinių duomenų bazės tvarkymą (mokytojas);

30.2.14. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (visi atsakingi asmenys, kurie atlieka jiems pavestus atlikti darbus).

### **30.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys:**

30.3.1. tiria materialinių vertybių poreikį, organizuoja ir vykdo jų įsigijimą, paskirstymą darbuotojams, prižiūri naudojimą;

30.3.2. prižiūri ilgalaikį materialinį turtą, organizuoja jo remontą;

30.3.3. prižiūri energetinių resursų panaudojimą, ieško būdų jų racionalesniam panaudojimui ir teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriui;

30.3.4. organizuoja pasiruošimą šildymo sezonui (šildymo sistemos paruošimas);

30.3.5. rengia ataskaitas apie šilumos, elektros energijos, vandens panaudojimą ir kitų paslaugų gavimą, laiku pateikia pažymas tiekėjams;

30.3.6. rengia remonto darbų sąmatas, darbų atlikimo aktus;

30.3.7. prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

30.3.8. organizuoja ilgalaikių materialinių vertybių sandėliavimą, prižiūri jų judėjimą Progimnazijoje, tvarko apskaitos dokumentus;

30.3.9. organizuoja ir kontroliuoja tvarkos ir švaros Progimnazijoje palaikymą;

30.3.10. rengia sunaudotų, susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymo aktus ir juos pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;

30.3.11. užtikrina Progimnazijos turto apsaugą;

30.3.12. paskirsto darbo krūvį (grafikų sudarymas) pagalbiniam personalui ir prižiūri vykdymą;

30.3.13. sudaro pagalbinio personalo atostogų grafikus;

30.3.14. pildo pagalbinio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

30.3.15. užtikrina saugias darbo sąlygas Progimnazijoje;

30.3.16. rengia darbų saugos instrukcijas, instruktuoja darbuotojus; organizuoja saugos darbe žinių patikrinimą, pildo instruktavimo žurnalus;

30.3.17. užtikrina žmonių ir transporto saugų eismą Progimnazijos teritorijoje;

30.3.18. aprūpina individualiomis apsaugos priemonėmis, kitomis darbo priemonėmis;

30.3.19. perima Progimnazijos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (forminama aktu);

30.3.20. sistemingai (kartą per 2 mėnesius) apžiūri Progimnazijos patalpas ir informuoja direktorių apie jų būklę ir reikiamas priemones netvarkai pašalinti;

30.3.21. užtikrina gaisrinę Progimnazijos apsaugą;

30.3.22. yra viešųjų pirkimų organizatorius;

30.3.23. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **30.4. mokytojo darbo tvarka:**

30.4.1. pasiruošimas mokslo metams:

30.4.1.1. mokytojas privalo sutvarkyti praėjusių mokslo metų dokumentaciją;

30.4.1.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti mokytojų tarybos nustatytos formos dalyko ilgalaikį planą, kuris turi būti metodinės grupės posėdyje aprobuotas ir suderintas su progimnazijos direktore;

30.4.2. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos planus ir būdus;

30.4.3. gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (Progimnazijoje, namuose, bibliotekoje ir kt.);

30.4.4. dalykų mokytojai (fizika, chemija, technologijos ir kt.) instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių vadovai – dėl elgesio Progimnazijoje. Mokiniai privalo pasirašyti „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ formoje iš elektroninio dienyno. Forma su parašais saugoma klasės bylų aplanke;

30.4.5. būtina laiku pateikti prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja Progimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

30.4.6. materialinių vertybių inventorizacijos komisijos pirmininkas – Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

#### **30.5. darbas pamokose:**

30.5.1. į darbą mokytojas privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;

30.5.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 min. iki pamokos pradžios. Laiku nepranešęs, mokytojas neatvykimo priežastį raštu paaiškina Progimnazijos direktoriui;

30.5.3. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;

30.5.4. neleidžiama išleisti mokinius iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui;

30.5.5. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su Progimnazijos administracija;

30.5.6. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškviėtės asmuo;

30.5.7. klasės vadovo veiklos skiltį elektroniniame dienyne pildo klasės auklėtojas;

30.5.8. mokytojas privalo neleisti mokiniams Progimnazijoje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas). Jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į Progimnazijos administraciją;

30.5.9. nerekomenduojama mokinių išprašyti iš pamokų. Savo pamokos ir pertraukos metu (jei mokinius palieka kabinete) mokytojas atsako už Progimnazijoje esančių klasės mokinių saugumą;

30.5.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistę ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją (kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus));

30.5.11. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;

30.5.12. mokiniai vertinami pagal Bendrųjų ugdymo planų ir Progimnazijos nustatytą tvarką. Draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;

30.5.13. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją). Jei šios priemonės neduoda teigiamų rezultatų, klasės vadovas kreipiasi pagalbos į Progimnazijos direktorių;

30.5.14. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais;

30.5.15. kontrolinius darbus mokytojas įrašo į kontrolinių darbų planą elektroniniame dienyne;

30.5.16. mokytojai nuolat informuoja klasės vadovą apie klasės mokymąsi, drausmę, lankomumą.

### **30.6. budėjimas Progimnazijoje:**

30.6.1. mokytojai budi Progimnazijoje (koridoriuose, progimnazijos teritorijoje ir valgykloje) pagal direktoriaus paruoštą ir su jais suderintą grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

30.6.2. budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos;

30.6.3. viename aukšte budi vienas mokytojų. Jei budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kitu mokytoju, kad šis jį pavaduotų;

30.6.4. jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į Progimnazijos direktorių;

30.6.5. budėjimo apskaitą veda direktorius. Už budėjimą grąžinamos laisvos dienos mokinių atostogų metu;

30.6.6. budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas Progimnazijos inventorių.

### **30.7. kabineto inventoriaus priežiūra:**

30.7.1. mokytojas privalo tinkamai tvarkyti kabineto inventoriaus apskaitą, saugoti, nuo sugadinimų ir dingimų, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

30.7.2. pasibaigus pamokoms užrakina patalpą, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius;

30.7.3. apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja Progimnazijos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą;

30.7.4. pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą paėmęs asmuo.

### **30.8. darbas mokinių atostogų metu:**

30.8.1. mokinių atostogų laikotarpiui mokytojai sudaro darbo planus, kuriuose nurodomos už papildomus darbus grąžinamos laisvos dienos, kiti atliekami darbai bei darbo vieta (kaip ir ruošdamasis pamokoms, mokytojas gali laisvai pasirinkti darbo vietą);

30.8.2. darbo planus mokytojai turi suderinti su Progimnazijos direktoriumi;

30.8.3. Progimnazijos administracija, susitarusi su mokytojais, gali skirti atlikti papildomus darbus.

### **30.9. atsiskaitymas atleidžiant iš darbo:**

30.9.1. atleidžiamas iš darbo mokytojas privalo kabineto inventorių perduoti direktoriaus pavaduotojai ūkiui, susitvarkyti reikiamus dokumentus;

30.9.2. už netinkamą pareigų atlikimą mokytojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus nustatyta tvarka.

### **30.10. neformalaus ugdymo būrelio vadovas:**

30.10.1. užsiėmimus veda pagal klasių vadovų ar pradinių klasių metodinių grupių aprobuotą ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintą programą bei sudarytą tvarkaraštį. Tvarkaraštį ir programą būrelio vadovas gali keisti tik suderinęs su Progimnazijos direktoriumi;

30.10.2. būrelio vadovui palikti mokinius vienus draudžiama;

30.10.3. būrelio nariai turi būti instruktuoti dėl saugaus elgesio užsiėmimų metu;

30.10.4. būrelio vadovas reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai, saugiai, negadintų inventorių;

30.10.5. pasibaigus užsiėmimui, būrelio vadovas pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungia elektros įrenginius, uždaro langus;

30.10.6. organizuoti renginius be Progimnazijos administracijos žinios draudžiama.

### **30.11. pavaduojantis mokytojas:**

30.11.1. nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja to paties dalyko arba kitas pedagogas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis;

30.11.2. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su Progimnazijos direktoriumi;



30.11.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės ilgalaikiais planais ir teminiu planu;

30.11.4. dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;

30.11.5. pildo elektroninį dienyną;

30.11.6. budi Progimnazijoje vietoje pavaduojamo kolegos;

30.11.7. pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas).

**30.12. klasės vadovas:**

30.12.1. planuoja ir organizuoja darbą su klase;

30.12.2. telkia klasę mokančius mokytojus bendradarbiavimui, koordinuoja bendrą jų veiklą;

30.12.3. domisi mokinių poreikiais, interesais, siekia įtraukti juos į Progimnazijos gyvenimą, padėti pasirinkti tolimesnį kelią;

30.12.4. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata ir saugumu;

30.12.5. veda mokiniams skirtų drausminių nuobaudų apskaitą ir teikia informaciją direktoriui;

30.12.6. informuoja dalykų mokytojus apie mokinius;

30.12.7. analizuoja klasės ugdymosi rezultatus;

30.12.8. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), nuolat informuoja juos apie mokinio elgesį ir mokymąsi;

30.12.9. nedelsdamas išsiaiškina Progimnazijos nelankymo priežastis ir prireikus pasitelkia Progimnazijos specialistų ir administracijos pagalbą;

30.12.10. padeda mokiniams spręsti kylančias problemas;

30.12.11. elektroninį dienyną bei asmens bylas, atvykimo ir išvykimo dokumentus, ruošia informacijas apie klasę;

30.12.12. pasirenka atitinkamus darbo būdus ir formas, vietą ir laiką;

30.12.13. dalyvauja kartu su klase Progimnazijos renginiuose;

30.12.14. prieš išduodant išsilavinimo pažymėjimus, patikrina ar mokinys atsiskaitė su Progimnazija ir apie tai informuoja progimnazijos direktorių.

**30.13. socialinis pedagogas:**

30.13.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, profesinės etikos principais;

30.13.2. dirbdamas su mokiniais, jų tėvais, mokytojais turi įvertinti ir padėti spręsti įvairias mokiniams kylančias problemas;

30.13.3. vykdo saviraiškos, motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių, elgesio ir kitų problemų sprendimo prevencines programas;

30.13.4. padeda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) suprasti vaikų socialinius ir psichologinius poreikius;

30.13.5. telkia Progimnazijos darbuotojus veiksmingam bendradarbiavimui, sprendžiant mokinių problemas;

30.13.6. organizuoja socialinių programų kūrimą bei prisideda prie jų įgyvendinimo;

30.13.7. palaiko ryšius su teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos ir kt. institucijomis;

30.13.8. pagal įgaliojimus atstovauja ir gina mokinių teises įvairiose institucijose;

30.13.9. tvarko mokinių nemokamo maitinimo, pavežėjimo dokumentus, teikia įvairią dokumentaciją Progimnazijos vadovui ir kitoms institucijoms;

30.13.10. gali dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pamokose, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose;

30.13.11. organizuoja lankomumo kontrolę, darbą su nepažangiais bei kartojančiais kursą mokiniais;

30.13.12. prižiūri mokinių asmens bylų tvarkymą;

30.13.13. už savo darbą socialinė pedagogė atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**30.14. specialusis pedagogas:**

30.14.1. savo veikloje specialusis pedagogas vadovaujasi savalaikės pagalbos teikimo, lygių galimybių, komandinio darbo, konfidencialumo principais;

30.14.2. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, turintiems pažinimo, intelekto, emocijų, elgesio, socialinės raidos, judesio sutrikimų, sulėtėjusią psichinę raidą, kompleksinius klausos sutrikimus;

30.14.3. atlieka mokinio pedagoginį vertinimą, nustato specialiuosius ugdymosi poreikius;

30.14.4. dirba Progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;

30.14.5. rengia rekomendacijas ir konsultuoja specialiųjų poreikių mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus specialiųjų poreikių tekinimo, mokymosi problemų sprendimo, specialiųjų programų rengimo klausimais;

30.14.6. supažindina Progimnazijos bendruomenę specialiųjų poreikių mokinių ugdymo organizavimo klausimais;

30.14.7. rengia ir įgyvendina specialiosios pagalbos teikimo tobulinimo, specialiojo ugdymo problemų prevencijos programas;

30.14.8. sistemingai tvarko pareigybės apraše nurodytus dokumentus;

30.14.9. specialioji pedagoginė pagalba teikiama pamokų metu. Ji gali būti derinama su psichologine, socialine-pedagogine ir logopedine pagalba;

30.14.10. specialioji pedagogė dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

30.14.11. informuoja mokytojų tarybą ir tėvus apie darbo su specialiųjų poreikių mokiniams uždavinius, turinį, rezultatus;

30.14.12. bendrauja su mokiniams formuojant teigiamas nuostatas į specialiųjų poreikių mokinius, siekiant padėti jiems adaptuotis mokinių kolektyvuose;

30.14.13. už darbo rezultatus atsiskaito Progimnazijos direktoriui ir mokytojų tarybai (pateikdamas veiklos programą ir veiklos ataskaitą (mokslo metų pabaigoje);

30.16.14. atsako už korektišką duomenų naudojimą, konfidencialumą, mokinių saugumą užsiėmimų metu, kabineto ir kitą naudojamą inventorių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**30.15. rūbininkas:**

30.15.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Progimnazijos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, administracijos nurodymais;

30.15.2. pavaldi direktoriaus pavaduotojai ūkiui ir Progimnazijos direktoriui;

30.15.3. atvyksta į darbą ne vėliau kaip 0,5 valandos prieš pirmą pamoką;

30.15.4. saugo raktus, prižiūri tvarką rūbinėje ir foje;

30.15.5. registruoja Progimnazijos svečius, raktų išdavimą „Pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją registravimo žurnale“;

30.15.6. raktus išduoda mokytojams ar jų įgaliotiems (raštu) mokiniams, valytojoms, atsako už raktų išdavimą;

30.15.7. pamokų metu patikrina, kad artimiausiuose koridoriuose būtų išjungti apšvietimo prietaisai;

30.15.8. saugo mokinių pamirštus daiktus;

30.15.9. atsako už patikėtą inventorių, rūbų apsaugą;

30.15.10. apie nustatytus grubaus mokinių elgesio faktus informuoja Progimnazijos direktorių;

30.15.11. neleidžia pašaliniams asmenims vaikščioti po rūbinę;

30.15.12. rūbininkui palikti darbo vietą be priežiūros, budėjimo metu užsiimti darbais, trukdančiais atlikti tiesioginį darbą – draudžiama;

30.15.13. skambina pamokos pradžioje ir pabaigoje, seka pamokų laiką;

30.15.14. užtikrina sanitarinių ir higieninių reikalavimų laikymąsi priskirtoje patalpoje;

30.15.15. laikosi saugos darbe reikalavimų;

- 30.15.16. privalo kasmet pasitikrinti sveikatą;
- 30.15.17. atlieka kitus pareigybės aprašyme numatytus darbus;
- 30.15.18. atsako už jai patikėto naudojamo Progimnazijos turto apsaugą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 30.15.19. atsako už netinkamą pareigų atlikimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### **30.16. valytoja (-as):**

- 30.16.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Progimnazijos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, administracijos nurodymais;
- 30.16.2. yra pavaldi direktoriaus pavaduotojai ūkiui ir direktoriui;
- 30.16.3. valo priskirtas patalpas (pagal savivaldybės nustatytus valymo plotus) taip, kad pamokos ir renginiai galėtų vykti laikantis higienos normų (valoma drėgnu skuduru, nuvalomas inventorių, iššluojamos ir išplaunamos grindys, surenkamos ir išnešamos šiukšlės, palaistomos gėlės);
- 30.16.4. kartą per metus (rugpjūčio mėnesį) valo langus iš išorės, o iš vidaus valo pagal poreikį;
- 30.16.5. pagal grafiką budi Progimnazijoje, plauna koridorius, laiptines, standus;
- 30.16.6. administracijos prašymu pavaduoja nesantį darbuotoją;
- 30.16.7. mokinių atostogų metu atlieka administracijos nurodytus pastato priežiūros darbus, nereikalaujančius specialaus išsilavinimo ar gabumų;
- 30.16.8. privalo taupiai naudoti vandenį, elektros energiją, saugoti ir tausoti progimnazijos inventorių;
- 30.16.9. baigusi valymą patikrina ar uždaryti langai, ar užsukti vandens čiaupai, ar išjungta elektra ir tik tuomet užrakina kabineto duris;
- 30.16.10. pastebėjusi gedimus, imasi priemonių jiems likviduoti, o nepavykus to padaryti, praneša direktoriaus pavaduotojai ūkiui arba Progimnazijos direktoriui (arba užrašo į gedimų registracijos sąsiuvinį, esantį mokytojų kambaryje);
- 30.16.11. privalo laikytis darbo ir bendravimo etikos, darbo saugos reikalavimų;
- 30.16.12. valymo metu atsako už patalpoje esantį inventorių;
- 30.16.13. neleidžia pašaliniams asmenims būti patalpoje;
- 30.16.14. Progimnazijos svečius registruoja „Pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją registravimo žurnale“;
- 30.16.15. vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 30.16.16. už jai patikėto naudojamo progimnazijos turto apsaugą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 30.16.17. už netinkamą pareigų atlikimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### **30.17. kiemsargis:**

- 30.17.1. savo darbe vadovaujasi Progimnazijos taisyklėmis, darbų saugos reikalavimais, pareigybės aprašymu, Progimnazijos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymais;
- 30.17.2. privalo kartą per metus nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 30.17.3. kasdien sutvarko paskirtą teritoriją (nušluoja, surenka šiukšles), žiemą – nukasa sniegą nuo Progimnazijos teritorijoje esančių šaligatvių, laiptų;
- 30.17.4. prižiūri veją, sodina ir prižiūri gėles, ravi, grėbia lapus, pjauna žolę;
- 30.17.5. karmo krūmus, gyvatvoves;
- 30.17.6. kai oro sąlygos neleidžia dirbti lauke, atlieka pastato vidaus tvarkymo darbus;
- 30.17.7. kiemsargiui suteikiamos specialios 10 minučių pertraukos darbo metu po kiekvienų 50 min. darbo lauke;
- 30.17.8. kiemsargio darbo pradžia 6 val. ryto. Pietų pertrauka nuo 9.30 iki 10.00 val.;
- 30.17.9. kiemsargis atsako už naudojamo inventoriaus apsaugą, tinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

**30.18. budėtojas:**

30.18.1. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Progimnazijos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų saugos instrukcijomis;

30.18.2. turi medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti;

30.18.3. kartą per metus pasitikrina sveikatą;

30.18.4. saugo progimnazijos turtą;

30.18.5. atėjęs į darbą, darbo metu ir prieš perduodamas Progimnazijos priežiūrą budėtojai, apžiūri teritoriją, pastatą, patikrina ar uždaryti langai, išjungti elektros šviestuvai, kiti prietaisai;

30.18.6. pastebėjęs gedimą, nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

30.18.7. pastebėjęs į Progimnaziją patekusius pašalinius asmenis, iškviečia policiją;

30.18.8. pastebėjęs gaisrą, iškviečia gaisrinę tarnybą;

30.18.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

30.18.10. atsako už saugomą turtą (visiška materialinė atsakomybė) ir tinkamą savo pareigų atlikimą įstatymų nustatyta tvarka.

**30.19. buhalteris:**

30.19.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, buhalterės pareigybės aprašymu;

30.19.2. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina ataskaitų duomenų teisingumą;

30.19.3. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą, prekinių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių laikymąsi, teisingą lėšų naudojimą;

30.19.4. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus, nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių;

30.19.5. įstatymų nustatyta tvarka atsako už teisingą buhalterinės apskaitos tvarkymą, dokumentų įforminimą, vadovo informavimą apie nustatytus finansinius pažeidimus ir kitų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

**30.20. raštinės vedėja, sekretorė:**

30.20.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Progimnazijos direktoriaus nurodymais;

30.20.2. yra tiesiogiai pavaldi Progimnazijos direktoriui;

30.20.3. tvarko Progimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją, atlieka visus spausdinimo darbus;

30.20.4. tvarko Progimnazijos archyvą;

30.20.5. paruošia, priima ir išduoda reikalingus dokumentus;

30.20.6. vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, Progimnazijos direktoriaus pavedimus;

30.20.7. atsako už patikėto inventoriaus apsaugą, dokumentų laikymą ir saugojimą, tinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**30.21. pastatų priežiūros darbininkas:**

30.21.1. yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir/ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus ūkvedžiui;

30.21.2. prasidėjus darbo dienai savarankiškai apžiūri pastatų, patalpų ir kito inventoriaus būklę;

30.21.3. informuoja progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir/ar ūkvedį apie įvairius inventoriaus, buities prietaisų gedimus, patalpų remonto poreikį ir kt., laiku pašalina gedimus ar inicijuoja remontą, nesant galimybių pašalinti gedimus savo jėgomis, inicijuoja gedimų pašalinimą;

30.21.4. atlieka Progimnazijos pastatų, patalpų ir įrengimų priežiūros ir remonto darbus;

30.21.5. atlieka smulkius santechnikos, buities ir remonto darbus (dažymo, betonavimo darbus, baldų remonto, obliavimo, galasti peilius, kitus įrankius ir pan.);

30.21.6. atlikus remonto ir kitus darbus, susirenka šiukšles ir palieka darbo vietą švarią ir tvarkingą;

30.21.7. saugo ir naudoja darbo priemones bei inventorių tik vykdant administracijos nurodymus;

30.21.8. laikosi naudojimosi įrenginiais ir įrankiais darbų saugos reikalavimų;

30.21.9. vykdo kitus nurodymus bei pavedimus.

### **31. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos organizavimas:**

31.1. skyriaus vedėjo, ūkvedžio, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, logopedo, aptarnaujančio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai;

31.2. ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą;

31.3. ikimokyklinio ugdymo skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu ir metiniu veiklos planais, kuriuos rengia darbo grupė;

31.4. parengtus strateginį ir veiklos planus, suderintą su ikimokyklinio ugdymo skyriaus taryba, tvirtina direktorius;

31.5. ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Esant būtinybei ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ar progimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius administracijos pasitarimus;

31.6. administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti progimnazijos darbuotojai;

31.7. administracijos pasitarimams vadovauja ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas;

31.8. pasiūlymus dėl ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar skyriaus vedėjui gali pateikti kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys;

31.9. aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai;

31.10. ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

31.10.1. ikimokyklinio ugdymo skyriaus individualią ikimokyklinio ugdymo programą;

31.10.2. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

31.11. vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, socialinio emocinio kryptingumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais;

31.12. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei, organizuojama laikantis grupės dienos režimo;

31.13. vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedė ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose;

31.14. priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose;

31.15. pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke;

31.16. už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai;

31.17. už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną šių grupių pedagogai kompiuterinėje laikmenoje užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriui tvirtinti. Grupės pedagogas pažymas, suteikiančias mokesčio lengvatą pateikia lopšelio-darželio sekretoriui registruoti. Sekretorius užregistruotas pažymas pateikia buhalterii. Sveikatos pažymas perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

31.18. visi ikimokyklinio ugdymo skyriaus dokumentai (planai, ataskaitos ir kt.) pasirašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektoriaus ir kt.

31.19. pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

31.20. Vaiko tėvai (globėjai/rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVARKYMAS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

32. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar ligos atveju) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ar pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojas ar administracijos darbuotojas, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

33. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis buhalteris.

34. Pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, mokinio ar jo tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymu, rengia sekretorė ar raštinės vedėja. Ant pažymų pasirašo Progimnazijos direktorius ir dedamas progimnazijos herbinis spaudas.

35. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius arba jam nesant – laikinai einantis jo pareigas įsakymu paskirtas jį pavaduojantis mokytojas. Ant jų dedamas Progimnazijos herbinis spaudas.

36. Progimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko Progimnazijos raštinės vedėja, sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

37. Raštinės vedėja gaunamus laiškus elektroniniu paštu atspausdina ir pateikia direktoriui (ar įsakymu paskirtam jį pavaduojančiam pavaduotojui ūkio reikalams, mokytojui ar administracijos darbuotojui), susipažinęs su dokumentais užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us) ir gražina dokumentus sekretorei ir dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ dokumentus užregistruoja, nukreipia direktoriui, atspausdina.

38. Direktorius nukreipia (su ar be rezoliucijos) dokumentus atsakingam darbuotojui, o jam nesant įsakymu paskirtam jį pavaduojančiam pavaduotojui ūkio reikalams, mokytojui ar administracijos darbuotojui.

39. Raštinės vedėja dokumentus perduoda rezoliucijos nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašant dokumentuose ar dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ paspaudus susipažinimą.

40. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams (el. paštu ar dokumentų valdymo sistemoje), išsaugo elektronines kopijas.

41. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėja, atitinkamai sutvarkyti dokumentai talpinami į archyvą.

42. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

43. Atrinkti naikiniami dokumentai sukarpomis žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikavimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

## **VII SKYRIUS**

### **SUTIKIMAI VYKDYTI DIREKTORIAUS PAREIGAS**

44. Progimnazijos direktoriui pateikiant Ukmergės rajono savivaldybės merui prašymą dėl atostogų, dėl vykimo į komandiruotę, mokymus ar kt.:

44.1. jei įstaigoje nėra ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar pavaduotojo ūkio reikalams arba jie išvykę, savo prašyme nurodyti, kas vykdys direktoriaus pareigas ir kartu su prašymu pateikti raštišką Progimnazijos direktorių pavaduojančio mokytojo ar administracijos darbuotojo sutikimą;

44.2. Progimnazijos direktoriui išėjus kasmetinių atostogų, išvykus į komandiruotę, mokymus, seminarą jį pavaduoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ar Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

45. Ligos atveju, informuoti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingą specialistą, taip pat nurodyti, kas pavaduos Progimnazijos direktorių.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

46. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Progimnazijos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

47. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-108.

## **IX SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ APDOVANOJIMAI TARPTAUTINĖS MOKYTOJŲ DIENOS PROGA**

48. Teikiant mokytojų kandidatūras apdovanoti Tarptautinės mokytojų dienos proga, rekomenduojama:

48.1. apdovanoti mokytoją 1 kartą per 5 metus (dažniau, jei pasiekė ypatingų laimėjimų);

48.2. teikiant mokytojus apdovanoti ŠMM padėkos raštais:

48.2.1. užpildyti rekomendaciją, kurios trumpoje charakteristikoje būtina nurodyti mokytojo pasiekimus šalies mastu, rekomendacijos pabaigoje konkrečiai nurodyti, už ką ir kuo siūloma mokytoją apdovanoti (rekomendacijos forma, 1 priedas);

48.2.2. teikti ne daugiau kaip 1 kandidatūrą.

49. Teikiant mokytojus apdovanoti rajono savivaldybės mero padėkos raštais:

49.1. užpildyti rekomendaciją, kurios trumpoje charakteristikoje būtina nurodyti mokytojo pasiekimus rajono mastu, rekomendacijos pabaigoje konkrečiai nurodyti, už ką ir kuo siūloma mokytoją apdovanoti (rekomendacijos forma, 2 priedas);

49.2. teikti ne daugiau kaip 1 kandidatūrą.

50. Teikiant mokytojus apdovanoti savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo padėkos raštais:

50.1. užpildyti rekomendaciją, kurios trumpoje charakteristikoje būtina nurodyti mokytojo pasiekimus rajono, Progimnazijos mastu, rekomendacijos pabaigoje konkrečiai nurodyti, už ką ir kuo siūloma mokytoją apdovanoti (rekomendacijos forma, 3 priedas);

50.2. teikti ne daugiau kaip 2 kandidatūras.

51. Rekomendacijas pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 5 d.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS**

52. Progimnazija dirba pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bei Progimnazijos sudarytus ugdymo planus, programas, vadovėlius bei kitas mokymo priemones.

53. Progimnazijos darbo laikas:

53.1. Progimnazijoje – 5 darbo dienų savaitė; atrakinama 7 val. ryto, pamokų pradžia – 8 val., pertraukų trukmė – 10 min., dvi ilgosios pertraukos po 20 min.;

53.2. ikimokyklinio ugdymo skyriuje – 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Ikimokyklinio ugdymo skyrius dirba: dieninės grupės nuo 6.30 val. iki 17.00 val. (tėvų (globėjų) pageidavimu gali veikti budinti grupė), savaitinės grupės nuo pirmadienio 6.30 val. iki penktadienio 20.30 val.

54. Pamokų pradžia 8.00 val.

55. Mokytojų darbo laikas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

56. Etatinių darbuotojų darbo laikas 8.00–17.00, penktadieniais – 8.00–16.45, prieššventinėmis dienomis – 8.00–16.00, pietų pertrauka 12.00–13.00.

57. Pamokų trukmė 1 klasėje – 35 minutės, 2–8 klasėse – 45 minutės.

58. Pamokų laikas:

8.00–8.45

8.55–9.40

10.00–10.45

11.05–11.50

12.00–12.45

12.55–13.40

13.50–14.35

59. Pamokas mokytojai veda pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo ugdymo užsiėmimus pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

60. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių ir metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normom; 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.

61. 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.

62. Darbo laiko trukmė:

62.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per parą, neįskaitant pietų pertraukos;

62.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai;

62.3. darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

62.4. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams ir kt.

63. Mokytojų darbo laiko norma nustatoma pagal jo darbo krūvio sandarą:

63.1. 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, vadovauti mokinių brandos ir kursiniams darbams, neformaliojo švietimo pamokos, tiriamieji darbai;



63.2. 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;

63.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio tėvais, partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

64. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai. Mokytojams skiriamos kontaktinės valandos priklauso nuo:

64.1. Progimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti valandų skaičiaus;

64.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

64.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

65. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

66. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems Progimnazijos 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 Progimnazijos veiklos plane. Mokytojų darbas gali būti organizuojamas ir ne Progimnazijoje, suderinus su Progimnazijos direktoriumi.

67. Visi Progimnazijos darbuotojai (išskyrus mokytojus) privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus.

68. Mokytojų darbo laiką Progimnazijoje reglamentuoja pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščiai ir Progimnazijos veiklos planai.

69. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui, jie skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

70. Mokytojas pamoką privalo pradėti ir užbaigti nustatytu laiku.

71. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

72. Techniniam personalui slenkantį darbo grafiką sudaro ūkvedys, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki mėnesio pradžios.

73. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

74. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. Neformalusis ugdymas organizuojamas nuo rugsėjo 10 d., vadovaujantis Progimnazijos ugdymo planu. Nesusidarius mokinių grupei, neformaliojo ugdymo valandos yra neskiriamos.

79. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti Progimnazijos direktoriaus sutikimą. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

80. Atskirais atvejais (lydint mokinius į nacionalinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti licėjui; 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) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Jeigu nėra galimybės apmokėti už darbą poilsio ir švenčių dienomis, susitariama dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) per mokinių atostogas. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos, jiems suteikiamos laisvos dienos abipusiu sutarimu.

81. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, rekomenduojama papildoma poilsio diena (dienos) suteikti per mokinių atostogas. Mokytojams, jeigu jų savaitės pamokų tvarkaraščiuose yra viena ar kelios nepamokinės dienos per savaitę, rekomenduojama papildomą poilsio dieną suteikti šiomis diemonis.

## **XI SKYRIUS**

### **VAIKŲ PRIĖMIMAS Į PROGIMNAZIJOS IKIMOKYKLINĮ UGDYMO SKYRIŲ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

82. Vaikų priėmimas į progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrių:

82.1. vaikai į progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrių priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. 7-256 „Dėl vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“;

82.2. vietų skaičius Įstaigos grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Grupės formuojamos: nuo 1 iki 3 metų (dieninė), nuo 1 iki 5 metų (savaitinė), nuo 3 iki 5 metų (dieninė), nuo 3 (4) iki 6 (7) metų (savaitinė), nuo 5 iki 6 (7) metų (dieninė). Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupes komplektuoja direktorius;

82.3. priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrių, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka bei pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a);

82.4. vaikai iš progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką;

82.5. specialiųjų poreikių vaikai integruojami į progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupes. Specialiųjų poreikių vaikai į progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrių priimami pateikus Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

83. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje:

83.1. priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą;

83.2. draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamoms ligoms būdingų bėrimo elementų ir kt.), taip pat turinčius utėlių ar glindų vaikus;

83.3. grupės pedagogas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara;

83.4. po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 094/a);

83.5. aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

83.6. kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai, vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016;

83.7. sveikatos priežiūros specialistė iš grupių pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo;

83.8. grupės pedagogas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės;

83.9. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėju, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

83.10. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo;

83.11. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui, vaiko gerovės komisijai;

83.12. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;

83.13. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpos atidaromos 6.30 val., uždaromos dieninėse grupėse 17.00 val., savaitinėse grupėse 20.30 val. Esant būtinybei dieninėse grupėse formuojama prailginta budinti grupė;

83.14. vaiką į progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrių atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

84. Darbuotojų ir tėvų (globėjų) veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

84.1. vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus);

84.2. sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

84.3. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

84.4. esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;

84.5. susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;

84.6. teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;

84.7. sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialistės kabinete.

## **XII SKYRIUS PLANŲ, PROGRAMŲ, SĄRAŠŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

85. Planai:

85.1. mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai aptariami metodinėse grupėse ir teikiami suderinimui Progimnazijos direktoriui iki rugsėjo 1 d.;

85.2. klasių auklėtojų veiklos planai aptariami metodinėse grupėse ir teikiami tvirtinimui Progimnazijos direktoriui iki rugsėjo 10 d.;

85.3. neformaliojo ugdymo programos su mokinių sąrašais tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

85.4. mokytojų paruoštos pritaikytos ir individualizuotos Bendrosios programos aprobuojamos, suderinamos su mokinių tėvais.

85.4.1. specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos gavėjų sąrašas aptariamas Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, suderinamas su Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba ir teikiamas tvirtinimui Progimnazijos direktoriui.

86. Mokiniams, kuriems mokymas namuose skiriamas visiems mokslo metams, arba mokslo metų bėgyje, sudaromas individualus ugdymo planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

## **XIII SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

87. Mokinių elgesio taisyklės nustato mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrąsias taisykles dėl narkotinių ir psichotropinių, toksinių medžiagų, alkoholio, energetinių gėrimų vartojimo, rūkymo, bei kitų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės.

88. Mokinys turi teisę:

88.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

88.2. mokytis Ukmergės Pašilės Progimnazijoje pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

88.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

88.4. gauti geros kokybės švietimą;

88.5. pasirinkti būrelius, tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;

88.6. gauti pedagoginę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

88.7. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

88.8. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

88.9. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

88.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

88.11. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas mokinio elgesys.

89. Kiekvienas mokinys privalo žinoti ir laikytis šių Taisyklių bei sutarties su progimnazija sąlygų:

89.1. privalo laikytis higienos reikalavimų: į Progimnaziją ateiti tvarkingai apsirengus. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, kepure (išskyrus atvejus kai yra administracijos leidimas). Visur turi vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti Progimnazijos garbę;

89.2. į pamokas privalo atvykti taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą, kuriame vyks pamoka;

89.3. netriukšmauti pamokų ir pertraukų metu;

89.4. kiekviena praleista pamoka turi būti pateisinta medicinos įstaigos ar tėvų pažyma, kur nurodomas neatvykimo laikas ir priežastys. Ligos atveju iki 3 dienų pateisinimą gali rašyti tėvai arba gydytojas, jei sergama ilgiau negu 3 dienas- turi būti gydymo įstaigos pažyma;

89.5. draudžiama į Progimnaziją neštis pavojų keliančius bei nereikalingus daiktus pamokoje. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);

89.6. Progimnazijoje, renginių už Progimnazijos ribų, ekskursijų metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų;

89.7. į išvykas, ekskursijas mokiniai vyksta, tik su mokytoju (-ais), gavus Progimnazijos direktoriaus leidimą (įforminama įsakymu). Mokiniai supažindinami su saugumo reikalavimais;

89.8. mokiniai turi rūpintis asmeninių daiktų saugumu, nepalikti vertingų daiktų be priežiūros;

89.9. rastus daiktus turi perduoti rūbininkei;

89.10. būti Progimnazijoje be mokytojo priežiūros, nevykstant renginiams ar užsiėmimams, neleidžiama.

90. Diskotekos ir popamokiniai renginiai vyksta tik suderinus su Progimnazijos direktoriumi pagal nustatytą tvarką. Mokiniais iki 14 metų leidžiama būti diskotekoje iki 21 val.

91. Draudžiama smurtauti, žaisti pavojingus žaidimus.

92. Valgykloje ir kitose bendrose Progimnazijos patalpose mokiniai privalo laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos.

93. Draudžiama rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių, nesisvaiginti alkoholiu, narkotinėmis ir psichotropinėmis, toksinėmis medžiagomis ir jų neplatinti, nevirtoti energetinių gėrimų bei jų turėti ar kitaip perduoti Progimnazijoje ir jos teritorijoje.

94. Mokinys, pastebėjęs sugadintą turtą, tuojau pat informuoja mokytoją ar Progimnazijos administraciją.

95. Kilus nesutarimams tarp mokinio ir Progimnazijos darbuotojo kreipiamasi į Progimnazijos direktorių. Jei direktoriaus sprendimas netenkina bent vienos pusės, kreipiamasi į Progimnazijos tarybą.

96. Mokinys, išvykdamas iš Progimnazijos privalo atsiskaityti už vadovėlius su atsakingu darbuotoju. Atsiskaitymo lapelį klasės vadovas perduoda Progimnazijos direktoriui, kuris išduoda išsilavinimo pažymėjimą (atsiskaitymo lapelio forma, 4 priedas).

97. Pamokų metu mokinys privalo:

97.1. turėti reikiamas priemones ir atlikti pavestas užduotis. Mokiniai, neatlikę namų darbų, neatlikimo priežastis turi prieš pamoką paaiškinti mokytojui;

97.2. draudžiama savo elgesiu trukdyti darbą mokytojui ir klasei;

97.3. pamokų metu griežtai draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Jei yra būtina atsilipti į skambutį, mokinys, paprašęs mokytojo, gali išeiti į koridorių. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams. Progimnazijos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio naudojimas, t. y. Progimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniais griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju

telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Progimnazija turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams. Mokiniam, pakartotinai pažeidusiam naudojimosi mobiliuoju ryšiu Progimnazijoje taisyklės, Progimnazija turi teisę uždrausti įsinešti į Progimnaziją ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones:

97.4. iš pamokos išeiti galima tik mokytojui leidus;

97.5. sportinę aprangą mokiniai vilki tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu;

97.6. kūno kultūros pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, papuošalus ir t.t.) mokiniai perduoda mokytojui, kuris juos padeda į saugojimo vietą;

97.7. jei mokytojas neatvyksta į pamoką daugiau negu 10 minučių, klasės seniūnas privalo pranešti Progimnazijos direktoriui ar socialiniam pedagogui.

98. Mokiniai privalo ne tik kultūringai bendrauti tarpusavyje, bet ir su Progimnazijos darbuotojais, Progimnazijos svečiais, kitais asmenimis.

99. Koridoriuose, laiptinėje, kabinetuose mokiniai privalo laikytis saugos reikalavimų: palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.

100. Progimnazijos mokiniams draudžiama smurtauti ir tyčiotis iš kitų mokinių Progimnazijos mokytojų ir kitų darbuotojų.

101. Mokinių atsakomybė:

101.1. mokiniams, nesilaikantiems Mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės nuobaudos:

101.1.1. klasės vadovo, mokytojo pastaba (elektroniniame dienynė);

101.1.2. svarstymas klasės kolektyve, Mokytojų taryboje;

101.1.3. direktoriaus pastaba (raštu, įsegant į mokinio asmens bylą);

101.1.4. direktoriaus papeikimas (raštu, įsegant į mokinio asmens bylą);

101.1.5. direktoriaus griežtas papeikimas (raštu, įsegant į mokinio asmens bylą), surinkus 3 pastabas ar papeikimus arba už grubius Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus;

101.1.6. šalinimas iš Progimnazijos (surinkus 3 griežtus papeikimus, klasės vadovo, direktoriaus teikimu, svarsto Progimnazijos taryba, Vaiko gerovės komisija).

102. Pažeidimų grubumą įvertina Progimnazijos Vaiko gerovės komisija. Komisija į posėdį gali pasikviesti įvykį mačiusius mokytojus, mokinius arba prašyti jų paaiškinimų raštu.

103. Progimnazija neatsako už mobiliųjų telefonų dingimą, sugadinimą.

104. Mokiniui piktybiškai sugadinus Progimnazijos turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu kodeksu (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.).

105. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, už rūkymą, turėjimą tabako ir elektroninių cigarečių; alkoholio, energetinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių, toksinių medžiagų vartojimą Progimnazijoje ar jos teritorijoje mokiniai perduodami policijai ir baudžiami pinigėmis bandomis.

106. Mokinių skatinimas:

106.1. mokiniams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

106.1.1. pagyrimas;

106.1.2. padėka (raštu);

106.1.3. atminimo dovanos;

106.1.4. ekskursijos;

106.1.5. kitos skatinimo formos.

## **XIV SKYRIUS MOKINIŲ ATSAKINGAS KELIAVIMAS**

107. Atsargumo priemonės kokių reikėtų laikytis mokiniams keliaujant su nepažįstamu asmeniu:

107.1. jei yra galimybė – prieš kelionę patiems šiek tiek pabendrauti su vairuotoju;

107.2. jeigu įmanoma, reikėtų pasižiūrėti to žmogaus socialinio tinklo profilį, susirinkti informaciją apie jį, galbūt paklausti kitų žmonių, kurie jau yra važiavę su tuo žmogumi, ar jis yra nepavojingas;

107.3. prieš sėdant į nepažįstamojo automobilį būtina artimuosius informuoti apie automobilio markę, modelį, spalvą, valstybinį numerį ir nurodyti vietą, kur keliaujate. Būtina, kad ši informacija būtų iš anksto perduodama artimiems žmonėms;

107.4. įsėdę pirmiausiai patikrinkite, ar durys neužsirakina automatiškai, nes vairuotojas gali būti įjungęs automatinį durų užraktą ir tada duris galima atidaryti tik iš lauko pusės. Suvaidinkite, kad blogai uždarėte duris ir patikrinkite jas;

107.5. jei ten, kur esate yra kitų žmonių ar namų, vos tik įsėdę galite jiems pamojuoti ir apsimesti, kad atsisveikinate. Tada vairuotojas galvos, kad Jūsų draugai žino, į kokį automobilį įsėdote;

107.6. Neblogai turėti šalia savęs ašarinių dujų balionėli, dėl viso pikto. Tačiau gerai išsiaiškinkite, ar tai nedraudžia įstatymai toje vietovėje, kur keliaujate jį naudoti (kai kuriuose šalyse tai draudžiama);

107.7. jei vairuotojas važiuoja ilgą kelią, siūlo pailsėti ir numigti kartu kurį laiką, niekada nesutikite. Sakykite, kad vykstate pas draugą ir ten išsimiegosite. Jei jis vis dėl to sustos ir sakys, kad jam reikia pailsėti, geriau išlipkite ir stabdykite kitą automobilį;

107.8. jei pajaučiate, kad kažkas ne taip, tačiau nesate visiškai tikri, labai geras būdas yra tiesiog pasakyti vairuotojui, kad jums bloga ir paprašyti, kad stotų, nes tuoj vemsite. Jis, žinoma, sustos, nes nenorės, kad tai atsitiktų jo automobilyje. Automobiliui vos tik sustojus, eikite kuo toliau nuo jo ir pasakykite vairuotojui, kad kelionės nebetęsite;

107.9. pastebėjus keistą nepažįstamo vairuotojo elgesį, nereikėtų sėdėti rankų sudėjus. „Jei žmogus mato, kad vairuotojas pradeda elgtis keistai, važiuoja visiškai ne ta kryptimi, reikėtų bandyti parašyti trumpąją žinutę ar paskambinti bendruoju pagalbos telefonu 112;

107.10. dėl visa ko, visada turėkite su savimi tualetinio popieriaus ritinėlį ar vienkartinį nosinaičių ir žiebtuvėlį. Vairuotojui atsisakius sustoti, uždekite tualetinį popierių ar nosinaites ir meskite ant galinių sėdynių. Dūmai ir ugnis privers vairuotoją sustoti, o visa tai, be abejo, atkreips pravažiuojančių automobilių vairuotojų bei keleivių dėmesį;

107.11. bet kuriuo atveju, kad ir kas atsitiktų, stenkitės visada išlikti ramūs ir pasitikintys savimi. Neleiskite panikai užvaldyti jūsų pačių.

### **Priedai:**

- Prieš kelionę įsitikinti, kad įkrautas judriojo ryšio telefono akumuliatorius – esant būtinumui susisiekti su artimaisiais, draugais ar išsikviesti pagalbą.

- Prieš įsėdamas į transporto priemonę, įsidėmėti ar užsirašyti jos modelį, markę, valstybinį numerį ir spalvą – esant būtinumui policija galėtų lengviau ir greičiau surasti transporto priemonę.

- Atsisėsti į transporto priemonę ant galinės sėdynės, kuo toliau nuo vairuotojo, kad būtų galima stebėti jo veiksmus.

- Važiuojant, nuolat stebėti aplinką, t. y. pravažiuojančius kelio ženklus (pvz. miestelio, kaimo pavadinimus, nuorodas ir pan.), stulpelius žyminčius kilometrus, objektus (pvz. vandens bokštą ir pan.) ir t. t. – esant būtinumui galėtų nurodyti kuo tikslesnę važiavimo arba sustojimo vietą, kad prirėikus pagalbos tarnybos galėtų reaguoti kuo skubiau.

- Apie tokį vykimą pranešti artimajam arba draugui ir įsėdus į transporto priemonę nusiųsti jam SMS žinutę apie šios transporto priemonės duomenis (modelį, markę, valstybinį numerį, spalvą) ir nuolat SMS žinute informuoti jį apie važiavimo kryptį – esant būtinumui jis galėtų žinoti kuo tikslesnę vykstančio asmens vietą, kviečiant pagalbos tarnybas.

- Vairuotojui nusukus nuo kelio ar jam pradėjus elgtis neadekvačiai (įtartinai), pareikalauti jo sustoti ir išleisti jus.

- Jeigu važiuojant, pastebima, kad už blokuotos (užrakintos) transporto priemonės durelės, kad būtų galima išlipti, o vairuotojui nereaguojant į prašymą sustoti ir išleisti, reikia

pabandyti išdaužti stiklą arba kitaip atkreipti pravažiuojančių kitų transporto priemonių vairuotojų dėmesį“.

## **XV SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA**

108. Mokiniai Progimnazijos valgykloje maitinami šia tvarka: 9.40–9.50 val. (po 2 pamokų) – pusryčiai; 9.40–9.50 val. (po 2 pamokų (antradienį, ketvirtadienį)) – pieno programa 1–4 klasių mokiniams; 10.35–11.05 val. (po 3 pamokų) – pietūs 1–8 klasių mokiniams.

109. Likus 3 minutėms iki pamokos pradžios mokiniai nebemaitinami.

110. Pamokų metu valgykloje valgyti galima tik (kai nėra pamokos) gavus specialiosios pedagogės ar direktoriaus leidimą.

## **XVI SKYRIUS MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

111. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatyta tvarka vykdo mokinių sveikatos priežiūrą.

112. Apie mokinių sveikatos pokyčius visuomenės sveikatos priežiūros specialistė nedelsiant informuoja klasės vadovą, kūno kultūros mokytoją bei pateikia rekomendacijas.

113. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė prižiūri mokinių maitinimą.

114. Mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir apie pokyčius informuoti Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę.

## **XVII SKYRIUS NAUDOJIMOSI PROGIMNAZIJOS TURTU TVARKOS**

115. Patalpų naudojimo tvarka:

115.1. Progimnazijos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai;

115.2. darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą Progimnazijos turtą pagal atskiras sutartis ir pareigybės aprašo nurodymus;

115.3. priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš direktoriaus pavaduotojo ūkiui;

115.4. nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas);

115.5. naudojantis Progimnazijos turtu būtina laikytis gaisrinės saugos reikalavimų;

115.6. kasmet atliekama Progimnazijos turto inventurizacija;

115.7. Progimnazijos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

115.8. Progimnazijos patalpos gali būti nuomojamos Ukmergės rajono savivaldybės nustatyta tvarka;

115.9. kabinetų vadovai kasmet iki lapkričio 1 d. direktoriaus pavaduotojui ūkiui pateikia reikiamo inventoriaus sąrašus. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui sudaręs perkamo inventoriaus išlaidų sąmatas, suderina jas su Progimnazijos direktoriumi;

115.10. kabinetų raktus išduoda budėtoja.

116. Kopijavimo paslaugų teikimo tvarka:

116.1. kopijavimo paslaugos teikiamos (nemokamai):

116.1.1. mokiniams (ugdymo procesui);

116.1.2. mokytojams, kai kopijuojama ugdymo procesui (vienkartiniai dokumentai pvz.: testai ir kt.);



116.1.3. kopijavimo aparatu kopijuoti gali Progimnazijos buhalterė, sekretorė, progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, darbo tarybos pirmininkas, mokytojai.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DISKOTEKŲ, BUDĖJIMO RENGINIŲ METU, RENGINIŲ SU GYVŪNAIS, SAUGIŲ ŠVENTINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS**

#### 117. Diskotekų organizavimo tvarka:

117.1. diskotekos Progimnazijoje organizuojamos penktadieniais (mokinių tarybos nuožiūra) tik Progimnazijos 5–8 klasių mokiniams, suderinus su Progimnazijos administracija;

117.2. mokytojai, budintys diskotekose, užtikrina:

117.2.1. budėjimą patalpoje, kurioje vyksta šokiai ir teritorijoje;

117.2.2. tvarką ir lankytojų saugumą;

117.2.3. kad diskotekos metu nebus vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės bei kitos svaiginamosios medžiagos bei nebus rūkoma;

117.2.4. į diskoteką neįleidžiami neblaivūs asmenys;

117.2.5. apie diskotekos datą, laiką ir vietą informuoti Ukmergės rajono policijos komisariatą.

#### 118. Budėjimo renginių metu tvarka:

118.1. renginių metu budinčio pedagogo pareigas atlieka klasės auklėtojas ir paskirtas direktoriaus įsakymu kitas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas. Renginio metu budintis pedagogas vykdo šias pareigas:

118.1.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymą, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

118.1.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą, ir drausmę renginio metu;

118.1.3. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat praneša Progimnazijos vadovams, o jei reikia visuomenės sveikatos priežiūros specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

119. Renginių su gyvūnais organizavimo tvarka: kiekvienas Progimnazijoje renginio su gyvūnais organizatorius apie planuojamą renginį turi informuoti teritorinę Valstybinę maisto ir veterinarijos tarnybą (VMVT) ir gauti nustatytos formos leidimą organizuoti renginį su gyvūnais.

#### 120. Saugių šventinių renginių organizavimo tvarka:

120.1. įstaigos vadovas ar asmuo, atsakingas už renginio organizavimą (vakarą susirinkimą spektaklį, kino seansą koncertą ir t. t.), privalo kruopščiai patikrinti patalpų gaisrinę būklę: evakuacijos kelius, ryšio priemones, evakuacinį bei avarinį apšvietimą, gaisrinę automatiką, pirmines gaisro gesinimo priemones. Pastebėjus trūkumus būtina pašalinti iki renginio pradžios.

120.2. per rengiamas Kalėdų ir Naujųjų metų šventes eglė turi stovėti ant tvirto pagrindo, atokiai nuo durų ir netrukdyti išeiti iš patalpos. Egles šakos turi būti per metrą nuo lubų ir sienų.

120.3. eglės iluminacija turi būti įrengta laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų. Girliandų lemputės turi būti ne galingesnes kaip 25 W, laidai – variniai ir lankstūs.

120.4. pastebėjus bent mažiausią eglės apšvietimo sutrikimą (įkaitusius laidus, dažnai perdegančias lemputes, kibirkštis ir pan.), apšvietimą būtina išjungti.

120.5. draudžiama eglės puošti žvaigždutėmis ir bengališkosiomis ugnimis.

## **XIX SKYRIUS**

### **SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

121. Progimnazijos direktorius turi spaudą su valstybės herbu, kuri saugo seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

122. Progimnazijos raštinės vedėja turi spaudą su užrašu „GAUTA“, kuris dedamas ant gaunamų raštų, sąskaitų faktūrų. Progimnazija gali turėti ir kitus spaudus: „Direktorė“, „Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams“, „Buhalterė“, „Sekretorius“, „Ukmergės Pašilės progimnazija“,

„Kopija tikra sekretorė“, „Biblioteka“, „Ūkvedys“ ir kt. už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

## **XX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

123. Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu, nustato Progimnazijos 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.

124. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 1–3 ir 16–20 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (1 dieną) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

125. Visiems darbuotojams, Progimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

## **XXI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO, SAUGOS IR SVEIKATOS REIKALAVIMAI**

126. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

127. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

128. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys.

129. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

129.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

129.2. neleisti mokiniams vieniems tvarkyti elektros prietaisų;

129.3. nedelsiant pranešti Progimnazijos direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Progimnazijos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

129.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

129.5. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

129.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

129.7. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys, atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

131. Kūno kultūros pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniamis vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai), kūno kultūros pamokos negali vykti lauke.

132. Kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, biologijos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (direktoriaus patvirtintos saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabinamos kabinete).

133. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

134. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

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

136. Progimnazijos darbuotojai privalo:

136.1. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

136.2. darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes, klases;

136.3. darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Progimnazijos ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams;

136.4. įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį;

136.5. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius;

136.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

136.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;

136.8. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

136.9. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

136.10. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

136.11. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje;

136.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Progimnazijoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką;

136.13. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami po darbo, o jei nėra galimybės, darbo laiku (administracijai sudarius sąlygas). Darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

136.14. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui;

136.15. pedagogai ir auklėtojų padėjėjai privalo išklaudyti pirmosios pagalbos kursus, gauti pažymėjimą, jį perduoti Progimnazijos administracijai;

136.16. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo

priemonės atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą;

136.17. darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėją, ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, ar ūkvedį;

136.18. progimnazijos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis meninio ugdymo ir sporto salėmis, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.;

136.19. visi Progimnazijos darbuotojai gali valgyti pietus pagal pateiktą prašymą, iš anksto įspėję maitinimo organizavimo specialistą. Mokestį už maitinimąsi darbuotojas sumoka pats, gavęs kvitą. Grupių auklėtojos pietauja kartu su vaikais;

136.20. virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai, maitinimo organizavimo specialistas privalo vilkėti specialią aprangą;

136.21. pateikti raštinės vedėjai ar sekretoriui būtina informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris ir kt. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

136.22. pateikti informaciją, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

137. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

137.1. patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

137.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Progimnazijoje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

137.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, užsiėmimų laiką, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, nesuderinus su direktoriumi;

137.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

137.5. palikti vaikus be priežiūros;

137.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems, nepilnamečiams ar neblaiviems asmenims;

137.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

137.8. laikyti aštirus daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;

137.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

137.10. gadinti Progimnazijos inventorių;

137.11. šiuokslinti bendro naudojimo patalpose;

137.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Progimnazijoje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

137.13. be direktoriaus leidimo iš Progimnazijos patalpų išsinešti Progimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

137.14. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

137.15. be Progimnazijos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

137.16. draudžiama meninio ugdymo užsiėmimų, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus;

138. Administracijos darbuotojai privalo:

138.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

138.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

138.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

138.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

138.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

138.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

138.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

139. Progimnazijos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

139.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

139.2. apie pastebėtus Progimnazijoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį teritorijoje.

## **XXII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

140. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.

141. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Progimnazijos mokytojų atestacijos komisija.

142. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, kuri suderinama darbo taryboje, mokytojų taryboje ir Progimnazijos taryboje bei tvirtinama Progimnazijos steigėjo.

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

144. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas iš Progimnazijai skiriamų lėšų.

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

146. Mokytojui, pristačiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba pranešimą iš švietimo įstaigos apie dalyvavimą sesijoje, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

147. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

148. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos mokytojams mokinių atostogų metu.

149. Mokytojams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos dalyko grupės išleidžiami ne daugiau kaip du mokytojai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su direktoriumi.

150. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažučių ir kt., atsiskaito metodinėje/ mokytojų grupėje arba mokytojų tarybos posėdyje.

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

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

- 152.1. Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 152.2. jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai yra nemokami;
- 152.3. darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje.

### **XXIII SKYRIUS DARBO GINČO SPRENDIMAS**

153. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, sudarius įstaigoje Darbo tarybą.
154. Darbo taryba sudaroma iš trijų darbo tarybos narių. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose.
155. Darbo taryba skiriama trijų metų kadencijai.

### **XXIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**

156. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.
157. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Progimnazijos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.
158. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Progimnazijos sekretorei, saugančiai darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).
159. Progimnazijos sekretorė patvirtinusi dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštineje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.
160. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

### **XXV SKYRIUS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO BŪTINOS SĄLYGOS ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI**

161. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų grupės veikla organizuojama taip, kad:
- 161.1. ugdymo paslaugos būtų organizuojamos maksimaliai laikantis grupių (jei jų Mokykloje yra daugiau nei viena) izoliacijos principo;
- 161.2. grupės veikla būtų vykdoma taip, kad būtų išvengta skirtingas grupes lankančių vaikų kontakto patalpose, kuriose teikiamos ugdymo paslaugos;
- 161.3. su vaikais neturėtų kontakto darbuotojai, į kurių pareigas neįeina tiesioginis darbas su vaikais;
- 161.4. vaikai būtų maitinami grupės patalpose. Jei grupės patalpose nėra sąlygų organizuoti vaikų maitinimą ir vaikų maitinimas yra organizuojamas bendroje valgymo salėje, vienu metu joje turi valgyti vaikai tik iš vienos grupės pagal iš anksto parengtą grafiką. Maitinimas švediško stalo principu, kai maistą įsideda patys vaikai, negali būti organizuojamas. Po kiekvienos grupės bendra valgymo salė turi būti išvėdinama ir išvaloma;

161.5. patalpose, kuriose mokosi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikai, nebūtų organizuojami renginiai. Bendro naudojimo patalpos (kūno kultūros, muziejaus ar pan.) po grupės panaudojimo jos turi būti išvėdinamos ir išvalomos;

161.6. maksimaliai išnaudoti galimybes ugdymo organizavimui lauke. Jei lauke organizuojamas renginys kelioms klasėms, tarp dalyvių turi būti išlaikomas 1 metro atstumas. Asmenys, atlydintys vaikus, ir darbuotojai, vykdantys vaikų priėmimą į įstaigą, uždaroje erdvėje, grupės renginiuose uždaroje erdvėje dalyvaujantys pilnamečiai tretieji asmenys (pvz., tėvai (globėjai, rūpintojai), kai tarp dalyvių neišlaikomas 2 metrų atstumas, privalo dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) (toliau – kaukė). Kaukių leidžiama nedėvėti neįgalumą turintiems asmenims, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei. Kai darbuotojas negali dėvėti kaukės dėl savo sveikatos būklės, atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo išvadą gali būti parenkamos kitos asmeninės apsaugos priemonės;

161.7. jei organizuojamos kontaktinės švietimo pagalbos specialistų konsultacijos, jos turi būti teikiamos individualiai ar vienu metu dirbama tik su tos pačios grupės vaikais. Konsultacijų metu turi būti vengiama fizinio kontakto. Po kiekvienos konsultacijos patalpos turi būti išvėdinamos ir nuvalomi dažnai liečiami paviršiai.

162. Prie įėjimo į patalpas, kuriose vykdomas ikimokyklinis ir (ar) priešmokyklinis ugdymas, pateikiam informaciją apie:

162.1. asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higieną, kosėjimo, čiaudėjimo etiketą ir kt.).

162.2. apie reikalavimus dėl kaukių dėvėjimo.

162.3. draudimą ugdyme dalyvauti vaikams, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas);

162.4. užtikrinti, kad šalia įėjimų į patalpas, kuriose vykdomas ikimokyklinis ir (ar) priešmokyklinis ugdymas, būtų sudarytos galimybės rankų dezinfekcijai (gerai matomoje, bet vaikams nepasiekiamoje vietoje pakabintos rankų dezinfekcijai skirtos priemonės);

162.5. užtikrinti vaikus atlydinčių asmenų sveikatos būklės stebėjimą (sudaryti sąlygas matuoti(s) kūno temperatūrą). Užtikrinti, kad būtų vertinama visų priimamų į įstaigą vaikų sveikatos būklė. Vaikai, kuriems pasireiškia karščiavimas, kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas) ar kitų požymių, nurodytų Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, 80 punkte, dalyvauti ugdymo veikloje nebūtų priimami;

163. Grupėje gali dirbti tik darbuotojai, neturintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.). Darbuotojų sveikata yra nuolat stebima:

163.1. sudaromos sąlygos matuoti(s) darbuotojų(-ams) kūno temperatūrą atvykus į darbą;

163.2. darbuotojams, kuriems pasireiškia ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymiai (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), rekomenduoti konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai;

163.3. jeigu darbuotojo administracija iš paties darbuotojo gavo informaciją apie jam nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją), apie tai informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC), bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir jiems taikant 14 dienų izoliaciją;

163.4. draudžiama dirbti darbuotojams, kuriems privaloma izoliacija, izoliacijos laikotarpiu, išskyrus darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu.

164. Mokykloje sudarytos tinkamos sąlygos darbuotojų ir vaikų rankų higienai (praustuvėse tiekiamas šiltas ir šaltas vanduo, prie praustuvių patiekiami skysto muilo).

165. Kriauklės ir kiti sanitariniai mazgai, kuriais naudojasi kelios vaikų grupės, būtų dezinfekuojami kiekvieną kartą jais pasinaudojus vienam vaikui.

166. Progimnazijoje patalpos būtų išvėdinamos prieš atvykstant vaikams ir ne rečiau kaip 2 kartus per dieną, o aplinkos valymas Progimnazijoje būtų atliekamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos parengtas rekomendacijas patalpų valymui COVID-19 pandemijos metu.

167. Progimnazijoje pradinis ir pagrindinis ugdymas organizuojamas taip, kad:

167.1. asmenys, atlydintys mokinius, švietimo įstaigos darbuotojai, tarp jų ir pedagogai, bendrose uždaroje erdvėse (pvz., koridoriuose, valgyklose, mokytojų kambaryje ar pan.), klasės renginiuose uždaroje erdvėse dalyvaujantys pilnamečiai tretieji asmenys (pvz., tėvai (globėjai, rūpintojai), kai tarp dalyvių neišlaikomas 2 metrų atstumas, privalo dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) (toliau – kaukė). Kaukių leidžiama nedėvėti neįgalumą turintiems asmenims, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei. Kai pedagogas ar kitas švietimo įstaigos darbuotojas negali dėvėti kaukės dėl savo sveikatos būklės ar vykdomos veiklos specifikos, atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo išvadą gali būti parenkamos kitos asmeninės apsaugos priemonės;

167.2. maksimaliai ribojamas skirtingose klasėse ugdomų mokinių kontaktas tiek pamokų metu, tiek po pamokų: vienos klasės (grupės, srauto) mokiniams ugdymo veiklos visą dieną organizuojamos toje pačioje mokymo patalpoje (jei yra poreikis, skirtingi mokytojai turėtų atvykti į klasei (grupei, srautui) priskirtą patalpą, o ne mokiniai vykti pas mokytoją); Mokyklos direktoriaus įsakymu koreguojamas darbo laikas (jeigu būtina – skirtingų klasių pamokų pradžios ir pabaigos, pertraukų laikas, kad būtų atskiriami skirtingose klasėse ugdomi mokiniai, kai jie atvyksta į ar išvyksta iš švietimo įstaigos, naudojasi bendromis švietimo įstaigos patalpomis, ilsisi pertraukų metu, valgo); priskiriami skirtingoms klasėms skirtingi įėjimai ir išėjimai; numatyti judėjimo iki klasės, valgyklos, specializuotų kabinetų (patalpų), sanitarinių mazgų maršrutai; taikomos kitos organizacinės priemonės;

167.3. maksimaliai išnaudoti galimybes pamokas, grupines veiklas organizuoti lauke, lauko klasėse;

167.4. Progimnazijos vadovo įsakymu keičiama pertraukų, kurių metu mokiniai valgo, laikas, siekiant sumažinti mokinių skaičių valgykloje, maksimaliai išnaudotas klasės izoliacijos principo taikymas, kaimyninių klasių, besinaudojančių ta pačia koridoriaus erdve, maitinimo vienu metu galimybės pagal iš anksto parengtą grafiką. Maitinimas švediško stalo principu, kai maistą įsideda patys mokiniai, negali būti organizuojamas. Po kiekvienos pertraukos valgymo salė išvėdinama ir išvaloma.

168. Švietimo pagalbos specialistų konsultacijos teikiamos individualiai ar vienu metu dirbama tik su tos pačios klasės mokiniais. Po kiekvienos konsultacijos patalpos išvėdinamos ir nuvalomi dažnai liečiami paviršiai, naudotos priemonės.

169. Uždaroje erdvėje renginiai organizuojami laikantis klasių izoliavimo principo. Organizuojant renginius atviroje erdvėje tarp dalyvių būtų išlaikomas ne mažesnis kaip 1 metro atstumas.

170. Kiekvienas klasės vadovas pateikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams):

170.1. apie asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higieną, kosėjimo, čiaudėjimo etiketą ir kt.);

170.2. apie nustatytus reikalavimus dėvėti kaukes.

171. Ši informacija viešai skelbiama prie įėjimo į pradinio ugdymo patalpas.

172. Progimnazijoje vykdomas mokinių, darbuotojų, mokinius atlydinčių asmenų sveikatos būklės stebėjimas:



172.1. sudaromos sąlygos mokiniams, darbuotojams, mokinius atlydintiems asmenims matuoti(s) kūno temperatūrą tik atvykus į švietimo įstaigą;

172.2. mokinys, kuriam ugdymo proceso metu pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų, kitų užkrečiamųjų ligų požymiai (pvz., sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), nedelsiant turi būti izoliuojamas, apie tai informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai) ir konsultuojamasi Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 dėl tolimesnių veiksmų;

172.3. darbuotojas, kuriam darbo metu pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų, kitų užkrečiamųjų ligų požymiai (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), turi nedelsiant apleisti švietimo įstaigos patalpas ir kreiptis konsultacijai Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju;

172.4. jeigu švietimo įstaiga iš darbuotojo, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) gavo informaciją apie darbuotojui ar mokiniui nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją), apie tai nedelsiant privalo informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC), bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir jiems taikant 14 dienų izoliaciją.

173. Į Progimnaziją draudžiama atvykti asmenims, kuriems privaloma izoliacija, izoliacijos laikotarpiu.

174. Mokiniai neturi turėti tiesioginio kontakto su darbuotojais, į kurių pareigas neįeina tiesioginis darbas su mokiniais.

175. Pašaliniai asmenys į Progimnaziją neįleidžiami, išskyrus atvejus, kai jie teikia paslaugas, būtinas ugdymo proceso organizavimui. Mokinius pasitinkantys tėvai (globėjai, rūpintojai) vaikų laukia Progimnazijos kieme.

176. Progimnazijoje yra sudarytos tinkamos sąlygos mokinių ir darbuotojų rankų higienai (praustuvėse tiekiamas šiltas ir šaltas vanduo, prie praustuvių patiekama skysto muilo, vienkartiniai rankšluosčiai). Sudaroma galimybė darbuotojų rankų dezinfekcijai (gerai matomoje vietoje prie įėjimo į švietimo įstaigą, tualetuose pakabinti rankų dezinfekcijai skirtas priemonės). Viešinamos rekomendacijos dėl tinkamos rankų higienos.

177. Patalpos, kuriose organizuojamas mokinių ugdymas, vykdomos konsultacijos, išvėdinamos prieš atvykstant mokiniams ir kiekvienos pertraukos metu. Dažnai liečiami paviršiai (durų rankenos, durų rėmai, stalų paviršiai, kėdžių atramos, laiptinės turėklai, elektros jungikliai ir kt.) valomi paviršiams valyti skirtu valikliu ne rečiau kaip 2 kartus per dieną. Kai naudojamos bendros patalpos (specializuoti kabinetai, salės ir pan.), po kiekvienos pamokos jos išvėdinamos ir išvalomos. Jei mokymo priemone, inventoriumi naudojasi daugiau kaip vienas mokinys, jos turi būti išvalomos ir dezinfekuojamos po kiekvieno panaudojimo. Ribojamas dalijimasis ugdymo priemonėmis. Kitas aplinkos valymas Progimnazijoje atliekamas atsizvelgiant į Sveikatos apsaugos ministerijos parengtas rekomendacijas patalpų valymui COVID-19 pandemijos metu.

178. Progimnazijos darbuotojai įpareigojami, tarp jų ir pedagogai, bendrose uždaroje erdvėse (pvz., koridoriuose, valgyklose, mokytojų kambaryje ar pan.), pedagogai klasėse, kai neišlaikomas 2 metrų atstumas nuo mokinių, klasės renginiuose uždaroje erdvėse dalyvaujančius pilnamečius trečiuosius asmenis (pvz., tėvus (globėjus, rūpintojus), kai tarp dalyvių neišlaikomas 2 metrų atstumas, dėvėti kaukes.

## **XXVI SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

179. Visuomenės informavimu apie Progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Progimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Ukmergės rajono savivaldybės tarybai, skelbimą Progimnazijos internetinėje svetainėje.

180. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar iš anksto susitarus.

181. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ūkvedys, pedagoginiai darbuotojai ar kiti administracijos darbuotojai.

182. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

183. Progimnazijos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

## **XXVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

184. Visi Progimnazijos darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

185. Taisyklių privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

186. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Progimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Progimnazijos darbo taryboje ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Progimnazijos tarybai, ikimokyklinio ugdymo skyriaus tarybai.

187. Naujai patvirtinus arba pakeitus taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Progimnazijos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su taisyklėmis.

188. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---

### **PRITARTA**

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
tarybos 2020 m. spalio 23 d.  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-11)

### **SUDERINTA**

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
Darbo tarybos posėdžio 2020 m. lapkričio 11 d.  
protoliniu nutarimu Nr. V4-17

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
Vidaus darbo tvarkos taisyklių  
1 priedas

(Rekomendacijos forma)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA**

*Ukmergės rajono .....(mokykla)*

**REKOMENDACIJA APDOVANOJIMUI**

<b>Vardas, pavardė</b>	
<b>Darbo vieta, pareigos, nuo kada dirba</b>	
<b>Gimimo vieta ir data</b>	
<b>Tautybė</b>	
<b>Išsilavinimas</b>	
<b>Per 5 pastaruosius metus pelnyti apdovanojimai (išvardinti)</b>	
<b>Trumpa charakteristika</b>	Išryškinti pasiekimus šalies mastu
<b>Kuo ir už ką siūloma apdovanoti, kokiai datai</b>	

Direktorius

(parašas)

Vardas, pavardė

Data

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
Vidaus darbo tvarkos taisyklių  
2 priedas

(Rekomendacijos forma)

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

*Ukmergės rajono .....(mokykla)*

**REKOMENDACIJA APDOVANOJIMUI**

<b>Vardas, pavardė</b>	
<b>Darbo vieta, pareigos, nuo kada dirba</b>	
<b>Gimimo vieta ir data</b>	
<b>Tautybė</b>	
<b>Išsilavinimas</b>	
<b>Per 5 pastaruosius metus pelnyti apdovanojimai (išvardinti)</b>	
<b>Trumpa charakteristika</b>	Išryškinti pasiekimus rajono mastu
<b>Kuo ir už ką siūloma apdovanoti, kokiai datai</b>	

Direktorius

(parašas)

Vardas, pavardė

Data

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
Vidaus darbo tvarkos taisyklių  
3 priedas

(Rekomendacijos forma)

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJAS**

*Ukmergės rajono .....(mokykla)*

**REKOMENDACIJA APDOVANOJIMUI**

<b>Vardas, pavardė</b>	
<b>Darbo vieta, pareigos, nuo kada dirba</b>	
<b>Gimimo vieta ir data</b>	
<b>Tautybė</b>	
<b>Išsilavinimas</b>	
<b>Per 5 pastaruosius metus pelnyti apdovanojimai (išvardinti)</b>	
<b>Trumpa charakteristika</b>	Išryškinti pasiekimus rajono, mokyklos mastu
<b>Kuo ir už ką siūloma apdovanoti, kokiai datai</b>	

Direktorius

(parašas)

Vardas, pavardė

Data

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
Vidaus darbo tvarkos taisyklių  
4 priedas

(Atsiskaitymo lapelio forma)

**UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS**

.....kl. mokinio (-ės)

**ATSISKAITYMO LAPELIS**

(išvykimo data, mokymo įstaiga, kurioje mokysis)

Eil. Nr.	Mokomieji dalykai	Mokytojo vardas, pavardė	Parašas
1.	Lietuvių kalba (gimtoji)		
2.	Geografija		
3.	Užsienio kalba (anglų)		
4.	Užsienio kalba (rusų)		
5.	Istorija		
6.	Matematika		
7.	Biologija		
8.	Chemija		
9.	Gamta ir žmogus		
10.	Fizika		
11.	Dailė		
12.	Technologijos		
13.	Etika		
14.	Muzika		
15.	Informacinės technologijos		
16.			
17.			
18.			
19.			

Direktorė

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės auklėtoja (-as)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)