

PATVIRTINTA  
Kėdainių Juozo Paukštelio  
progimnazijos direktoriaus  
2018 m. sausio 2 d. įsakymu Nr.V1/9

## KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJA VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp progimnazijos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų ir kitų bendruomenės narių Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje.
2. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, Progimnazijos nuostatais.
3. Progimnazijai vadovauja progimnazijos direktorius, kurį skiria ir atleidžia Kėdainių rajono savivaldybės taryba.
4. Progimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos:
  - 4.1. progimnazijos taryba – aukščiausia progimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiems progimnazijos veiklos uždaviniams spręsti;
  - 4.2. mokytojų taryba – savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo(si) pokyčius, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
  - 4.3. mokinių taryba – mokinių savivaldos institucija, kuri svarsto mokiniams aktualius veiklos klausimus;
  - 4.4. klasių tėvų komitetai, atstovaujantys tėvus mokyklos bendruomenės veikloje, ir tėvų savivaldos koordinacinė grupė;
  - 4.5. seniūnų taryba;
  - 4.6. metodinė taryba - pedagoginio personalo savivaldos institucija, nustatanti mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuojanti ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo tobulinimo klausimus;
  - 4.7. administracijos taryba – progimnazijos savivaldos institucija, analizuojanti progimnazijos veiklos tobulinimo klausimus, ugdymo procesą, išklausti personalo veiklos ataskaitas, aptarianti ir planuojanti aktualias veiklas. Administracijos tarybą sudaro progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris.
5. Veikia nuolatinės darbo grupės ir komisijos.
6. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, kultūrinės raiškos grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

7. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia progimnazijos direktorius.
8. Priimant į darbą darbuotojas privalo pateikti:
  - 8.1. prašymą;
  - 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 8.3. dokumentą (pažymą), patvirtinantį apie profesinio darbo patirtį (metais);
  - 8.4. nuotrauką darbo pažymėjimui;
  - 8.5. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
  - 8.6. jei našlė(ys), vyro (žmonos) mirties liudijimo kopiją;

- 8.7. jei išsituokę, ištuokos liudijimo kopiją;
- 8.8. medicininį pažymėjimą dėl teisės dirbti pageidaujamą darbą.
9. Priimamieji dirbti pedagoginį darbą taip pat privalo pateikti diplomą, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.
10. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo (raštvėdys) privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, progimnazijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu. Su saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis bei kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais supažindina asmuo, atsakingas už saugą ir sveikatą darbe.
11. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.
12. Prieš darbo pradžią kartu su sutarties egzemplioriumi darbdavio įgaliotas asmuo (raštvėdys) įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.
13. Priėmimas į darbą, atleidimas iš darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi.
14. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti už jam priskirtą progimnazijos turtą, inventorių. Atsiskaitymas įforminamas atsiskaitymo lapelyje.
15. Priimant į darbą ir atleidžiant iš darbo vadovaujamas Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo užmokesčio fondo galimybėmis.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

16. Į progimnaziją pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Kėdainių rajono savivaldybės tarybos Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijai priskirtoje teritorijoje, atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ar vaikų pageidavimus.
17. Priimami mokiniai, kurių seserys ar broliai mokosi šioje progimnazijoje.
18. Priimami mokiniai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) dirba Kėdainių rajono savivaldybės tarybos Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijai priskirtoje teritorijoje.
19. Mokiniai į pirmąją, penktąją klasę priimami:
  - 19.1. iš Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatytų mikrorajonų kiekvienais metais nuo sausio 1 d., informuojant apie priėmimo pradžią rajono žiniasklaidoje;
  - 19.2. jei yra laisvų vietų, į progimnazijos pirmąją, penktąją klases mokiniai priimami mokytis per visus mokslo metus.
20. Į kitas klases mokiniai priimami per visus mokslo metus, jei yra laisvų vietų, pateikę dokumentą apie mokymosi pasiekimus.
21. Prašymai mokytis teikiami į vieną pasirinktą bendrojo ugdymo mokyklą.
22. Į 5 klasę priimami mokiniai, pateikę pradinio išsilavinimo pažymėjimą.
23. Užsienyje mokęsi (grįžę) mokiniai priimami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1800 „Dėl užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose mobiliose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo (Žin.2005, Nr.109-3991).
24. Progimnazija vertina iš užsienio atvykusio mokinio pasiekimus. Jei reikia likviduoti atskirų programų skirtumus, sudaromas individualus ugdymo planas ir pamokų tvarkaraštis.
25. Priėmimo į progimnaziją prašymai, dokumentai:
  - 25.1. iki 14 m. pateikiamas tėvų prašymas;
  - 25.2. nuo 14 m. iki 16 m. pateikiamas mokinio prašymas su tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu;
  - 25.3. priimant į pirmą klasę papildomai pateikiami gimimo liudijimas, medicininis pažymėjimas, į kitas klases – mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažymėjimas apie atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimą. Mokinio asmens byla, sveikatos raidos istoriją atsiunčia ankstesnė ugdymo įstaiga mokyklos prašymu.
26. Priimtų mokinių (iki 14 m.) tėvai (globėjai, rūpintojai) ir progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo sudaro mokymo sutartį. Mokymo sutartis, kurią patvirtina progimnazijos direktorius, įteisina švietimo santykius tarp mokinio ir mokyklos ir įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.
27. Priimti mokiniai (nuo 14 m iki 16 m.), turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, ir progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo sudaro mokymo sutartį, kurią patvirtina mokyklos

direktorius. Mokymo sutartis įteisina švietimo santykius tarp mokinio ir progimnazijos ir įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

28. Mokinių priėmimas į progimnaziją, išėjimas iš jos įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, registruojamas mokinių duomenų bazėje. Ugdymas fiksuojamas mokinių asmens bylose, kurias tvarko klasės vadovas, kontroliuoja dir. pavaduotojas ugdymui.

29. Mokinys gali pereiti į kitą mokyklą. Mokinių (iki 16 m.) tėvai pateikia prašymą progimnazijos direktoriui ir garantijas dėl tolimesnio vaiko mokymosi. Atsiskaitęs su progimnazija (gražinęs bibliotekai vadovėlius ir grožinę literatūrą), mokinys gauna mokymosi pasiekimų arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimą, mokslo metų eigoje – pažymą apie pasiekimus.

#### **IV. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

30. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

31. Progimnazijoje kuriama mokymo(si) aplinka, palanki asmenybės ugčiai, bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusiu supratimu, pozityvumu, tolerancija, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis, geranoriškumu ir pagarbos principais. Puoselėti mokinių stiprybes ir galias, skatinti ir stiprinti bendrumo, tapatumo ir priklausymo progimnazijos bendruomenei jausmai.

32. Progimnazijos direktorius atsako už visą progimnazijos veiklą. Jo nurodymai privalomi visiems progimnazijos darbuotojams, mokiniams, tėvams.

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui padeda įgyvendinti progimnazijos bendruomenės švietimo politiką, analizuoja ugdymo procesą, sudaro švietimo programas, planus, prižiūri jų įgyvendinimą, sudaro pamokų, neformaliojo švietimo ir kitus tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ir rūpintojų) švietimą, vykdo nuoseklių emocinio socialinio ugdymo programų įgyvendinimo priežiūrą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotąsias institucijas apie mokinius, vengiančius privalomo mokymosi, ir įstatymų numatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jo nurodymai privalomi mokyklos mokytojams ir mokiniams.

34. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams aprūpina progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais; organizuoja viešuosius pirkimus; atsako už progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, pastatų ir turto apsaugą; organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi progimnazijos sanitarija ir higiena, darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avalyne, individualiomis saugos priemonėmis, atsako už taupų išteklių naudojimą, užtikrina tolerantiškus, pagarba grįstus aptarnaujančio personalo su progimnazijos nariais bendradarbiavimo santykius.

35. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

35.1. organizuoja ir įgyvendina pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą progimnazijoje;

35.2. ugdo mokinių asmens higienos, emocinės sveikatos ir sveikos gyvensenos įgūdžius;

35.3. mokiniams ar progimnazijos darbuotojams susirgus, susižeidus nelaimingo atsitikimo atveju, suteikia pirmąją medicinos pagalbą;

35.4. registruoja ligas ir traumas, tvarko sergamumo apskaitą, prižiūri mokymosi ir poilsio režimą, maitinimą, kūno kultūros organizavimą pagal sveikatos grupes;

35.5. sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys mokiniai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikų, dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais;

35.6. kartu su socialiniu darbuotoju ir psichologu dalyvauja sprendžiant mokinių adaptacijos psichologines ir socialines problemas;

35.7. vykdo žalingų sveikatos medžiagų vartojimo (alkoholio, tabako, psichotropinių medžiagų) prevenciją.

36. Bibliotekos, skaityklos darbuotojai bibliotekoje, skaitykloje palaiko tvarką, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą. Išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas, spaudos leidinius, kontroliuoja, kad išduotos knygos, spaudos leidiniai būtų gražinami nurodytu laiku, nesugadinti. Užtikrina, kad

būtų laikomasi higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus.

37. Progimnazijos mokytojai, klasių vadovai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, psichologas, logopedas motyvuotai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo turinį, vadovaudamiesi progimnazijos strateginiu planu, metiniu veiklos planu ir mokymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinių mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, ugdo mokinio socialines ir emocines kompetencijas.

38. Mokytojų teisės:

38.1. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

38.2. tobulinti savo kvalifikaciją 5 dienas per metus, persikvalifikuoti, dalyvauti metodinėje veikloje, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

38.3. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą ir naudotis valstybės numatytais lengvatomis;

38.4. vertinti pedagoginio personalo veiklą;

38.5. dalyvauti progimnazijos savivaldoje;

38.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

38.7. burtis į profesines organizacijas, visuomenines, kultūrines raiškos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius ir susivienijimus.

39. Mokytojai privalo:

39.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

39.2. tinkamai pasiruošti pamokoms, neformaliojo švietimo renginiams ir juos vesti; pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku;

39.3. savavališkai nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, aktų ir sporto salėse; budėjimo metu – priskirtose teritorijose;

39.4. kūno kultūros pamokose mokiniams, kurie dėl savo sveikatos būklės negali sportuoti, leisti stebėti kitų mokinių sportinę veiklą (jei mokinys atleistas nuo kūno kultūros pamokų dėl ligos visus mokslo metus, tėvų prašymu gali nedalyvauti kūno kultūros pamokose. Tėvai nurodo mokinių buvimo vietą ir raštu patvirtina, kad atsako už vaiko saugumą tuo metu);

39.5. pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo bei progimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę, garantuoti mokinių saugumą; mokyti mokinių namuose, jeigu jam paskirtas mokymas pagal mokinių mokymosi namuose organizavimo tvarką;

39.6. supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų pamokose, dirbtuvėse, progimnazijoje ir jos prieigose;

39.7. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitur, už progimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik leidus progimnazijos direktoriui, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones; supažindinti su saugaus elgesio instrukcija;

39.8. analizuoti mokinių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, tėvus, globėjus ir progimnazijos administraciją;

39.9. informuoti mokinių tėvus (globėjus) apie mokinių lankomumą ir elgesį, mokymosi rezultatus;

39.10. domėtis mokinių buities sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

39.11. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

39.12. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti metodinėje veikloje, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, nustatyta tvarka atestuotis ir patvirtinti turimą kvalifikaciją;

39.13. mokytojui sutikus, pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

39.14. apie neatvykimą į darbą pranešti progimnazijos direktoriui ar būdinčiam pavaduotojui;

39.15. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais;

39.16. vykdyti progimnazijos direktoriaus patvirtintus prevencijos įgyvendinimo tvarką.

40. Mokytojo atsakomybė:

40.1. mokytojas, kuris neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

- 40.2. mokytojas užtikrina ugdomų mokinių saugumą, ugdymo kokybę;
- 40.3. mokytojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos, materialinė ir kita teisės aktais numatyta atsakomybė, jeigu jis:
- 40.4. nevykdė savo pareigų;
- 40.5. pažeidė vidaus tvarkos taisykles, darbo drausmę;
- 40.6. dėl savo neveiklumo arba veiklos padarė progimnazijai materialinių nuostolių, dėl tų pačių priežasčių – jeigu mokiniai nebuvo saugūs.
41. Klasės vadovas turi teisę:
  - 41.1. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;
  - 41.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, dalyvauti metodinėje veikloje, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
  - 41.3. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą ir naudotis valstybės numatytais lengvatomis;
  - 41.4. vertinti pedagoginio personalo veiklą;
  - 41.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 41.6. burtis į profesines organizacijas, visuomenines, kultūrinės raiškos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius ir susivienijimus;
42. Klasės vadovas privalo:
  - 42.1. į darbą atvykti nustatytu laiku;
  - 42.2. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems ugdymosi sunkumų mokiniams;
  - 42.3. siekti, kad kiekvienas mokinys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų, vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;
  - 42.4. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
  - 42.5. padėti mokiniams tenkinti jų savišvietos, saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
  - 42.6. formuoti mokinių emocinės sveikatos stiprinimo, sveikos gyvensenos, žmogaus saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius, juos instruktuoti;
  - 42.7. laikytis pedagoginės prevencijos principo;
  - 42.8. pasiruošti darbui su klase, popamokiniams užsiėmimams;
  - 42.9. organizuoti mokinių lankomumo apskaitą klasėje, tvarkyti auklėtinių ugdymo(si) apskaitą, el. dienyną, asmens bylas, pateikti klasės ugdymo(si) ataskaitas. Užtikrinti ugdytinių dalyvavimą progimnazijos renginiuose;
  - 42.10. skatinti mokinių dalyvavimą klasės ir progimnazijos savivaldoje;
  - 42.11. vykdyti progimnazijos direktoriaus patvirtintus prevencijos įgyvendinimo tvarką.
  - 42.12. palaikyti ryšį su klasės mokinių tėvais, informuoti juos apie ugdytinių pasiekimus, organizuoti klasės tėvų pedagoginį švietimą.
43. Klasės vadovo atsakomybė:
  - 43.1. klasės vadovas atsako už mokinių saugumą ir kultūringą elgesį, jam esant progimnazijoje;
  - 43.2. užtikrina socialinio emocinio ugdymo programos įgyvendinimo kokybę;
  - 43.3. klasės vadovas, kuris neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;
  - 43.4. klasės vadovui gali būti taikomos drausminės nuobaudos, materialinė ir kita teisės aktais numatyta atsakomybė, jeigu jis:
  - 43.5. nevykdė savo pareigų;
  - 43.6. dėl savo neveiklumo arba veiklos padarė progimnazijai materialinių nuostolių, dėl tų pačių priežasčių – jeigu mokiniai nebuvo saugūs;
  - 43.7. pažeidė vidaus tvarkos taisykles, darbo drausmę.
44. Visi progimnazijos darbuotojai privalo:
  - 44.1. dirbti dorai ir sąžiningai, kruopščiai vykdyti savo pareigas, nustatytas progimnazijos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareiginėse instrukcijose, kituose lokaliniuose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose jų darbo sąlygas;
  - 44.2. laikytis darbo drausmės: laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės. Maksimaliai naudoti jį kūrybiškai ir efektyviai pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas

- trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;
- 44.3. pagal darbo pobūdį dirbti su gautais spec. drabužiais ir avalyne, naudotis būtinomis individualiomis apsaugos priemonėmis;
- 44.4. visada reaguoti, jei moksleiviai prašo pagalbos, kartu ieškoti problemos sprendimo būdų, mandagiai, pagarbiai bendrauti tarpusavyje;
- 44.5. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, saugoti materialines vertybes ir dokumentus;
- 44.6. saugoti ir tausoti progimnazijos nuosavybę, ekonomiškai naudoti medžiagas, kurą ir elektros energiją, progimnazijos turtą naudoti tik pagal paskirtį, skiepyti mokiniams turto tausojimo įgūdžius;
- 44.7. nekeisti savo nuožiūra pamokų ir pertraukų tarp jų trukmės;
- 44.8. neatitraukti mokinių pamokų metu darbams, nesusijusiems su ugdymo procesu;
- 44.9. pranešti apie darbą nepagrindinėje darbovietėje.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

45. Progimnazija dirba penkias dienas per savaitę.
46. Pedagoginis personalas dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
47. Etatiniai darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
48. Darbo laikas priešventinėmis dienomis viena valanda trumpesnis.
49. Pamokos trukmė 2–8 klasėse – 45 minutės, 1 klasėse – 35 min.
50. Pertraukų trukmė nustatoma pagal higienos normas.
51. Mokiniai maitinami valgykloje pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
52. Esant poreikiui, organizuojamas dietinis mokinių maitinimas: mokinių sąrašą valgyklos vedėjui pateikia progimnazijos sveikatos priežiūros specialistas.
53. Mokiniams namų darbai skiriami vadovaujantis higienos normomis.
54. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių trukmė yra nustatoma progimnazijos ugdymo plane.
55. Mokytojas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių atostogų metu.
56. Kitiems progimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei progimnazijos galimybes.
57. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki gegužės 1 d.
58. Besimokantiems neatsitraukus iš darbo gali būti suteikiamos mokymosi atostogos pagal mokymosi įstaigos išduotas pažymas – iškvietimus.
59. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų progimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
60. Darbuotojams suteikiamos neapmokamos atostogos dėl svarbių priežasčių:
- 60.1. artimo žmogaus mirtis, vestuvių – 3 dienos;
- 60.2. ligos, šeimos narių slaugymo, ir kitais atvejais – progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu, progimnazijos direktoriaus įsakymu.
61. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, darbdavys turi būti informuotas tą pačią dieną.

## **VI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ**

62. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų, specialistų, kvalifikuotų darbuotojų, kitų nekvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka, kitais teisės aktais ir Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

63. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į asmenines sąskaitas bankuose ne vėliau kaip šiomis mėnesio dienomis: 6 ir 20.
64. Priemokų už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotu raštu, premijų ne daugiau kaip vieną kartą per metus už atliktas vienkartinės ypač svarbias progimnazijos veiklai užduotis, taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
65. Pedagogams, keliantiems kvalifikaciją atsitraukus nuo darbo (tobulinimosi kursai, seminarai), ne mažiau kaip penkias dienas per mokslo metus mokamas vidutinis darbo užmokestis, sumokamos komandiruotės, seminaro išlaidos.
66. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos.
67. Už darbą naktį, švenčių, poilsio dienomis aptarnaujančiam personalui mokama įstatymų nustatyta tvarka.
68. Pedagogams už papildomus darbus, t.y. sąsiuvinių taisymą, vadovavimą klasei, dirbtuvėms, už darbą su spec. poreikių mokiniais, kitus darbus mokama Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, neviršijant darbo užmokesčio fondo.
69. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir vyr. buhalterio susitarimu.
70. Darbuotojams gali būti išmokamos materialinės pašalpos (mirus progimnazijos darbuotojui ar šeimos nariui), pateikus rašytinius prašymus ir pateikus mirties faktą pateisinančius dokumentus.

## **VII. BUDĖJIMO PROGIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS**

71. Budėjimas progimnazijos organizuojamas pagal progimnazijos direktoriaus pavaduotojo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką, siekiant užtikrinti mokinių saugumą, progimnazijos turto ir patalpų tinkamą priežiūrą bei apsaugą. Grafike nurodoma budėjimo vieta ir data, mokytojo pavardė.
72. Mokytojui diena budėjimui skiriama atsižvelgiant į jo pamokų krūvį.
73. Mokykloje budi direktoriaus pavaduotojas, tą dieną budintys mokytojai, budinti klasė, kuriai vadovauja klasės vadovas.
74. Budėjimas pradedamas 20 min. prieš budinčio mokytojo pirmąją pamoką ir baigiamas praėjus 20 min. po budinčiojo pedagogo paskutinės pamokos.
75. Jei kuriam nors budinčiajam reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kartu budinčiais kolegomis, kad šie jį pavaduotų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į kitus mokytojus, į budintį direktoriaus pavaduotoją.
76. Dalyko mokytojas privalo išleisti mokinius iš mokymo patalpos, ją užrakinti.
77. Budėjimo apskaitą veda direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už budėjimo organizavimą.
78. Budinčio direktoriaus pavaduotojo pareigos:
- 78.1. kontroliuoti mokytojų ir budinčios klasės budėjimą progimnazijoje;
- 78.2. budėjimo metu segėti skiriamąjį ženklą;
- 78.3. koreguoti pamokų tvarkaraštį, jeigu darbe nėra direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už pamokų tvarkaraštį, budėjimo grafiką ir pamokų laiką, gavus direktoriaus leidimą;
- 78.4. kontroliuoti, ar personalas nevėluoja į darbą, ar užtikrinamas pamokų tvarkaraščio vykdymas;
- 78.5. kontroliuoti, kad pamokų metu koridoriuose be leidimo nevaikščiotų mokiniai;
- 78.6. atvykus svečiams, tėvams ar kitiems asmenims darbo reikalais, juos nukreipti į reikiamą kabinetą, padėti spręsti iškilusias problemas;
- 78.7. progimnazijos direktoriui išvykus iš progimnazijos darbo reikalais, esant pasitarimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, sergant, vykdyti direktoriaus funkcijas, užtikrinti progimnazijos veiklą ir kontrolę.
79. Budinčio mokytojo pareigos:

- 79.1. budėti prieš pamokas ir pertraukų metu grafike nurodytoje vietoje, užtikrinti mokinių saugumą, progimnazijos turto apsaugą;
- 79.2. segėti budinčio mokytojo ženklą;
- 79.3. susipažinti su budėjimo postuose budinčiais mokiniais, stebėti jų budėjimą, informuoti klasės vadovą apie mokinių budėjimo kokybę;
- 79.4. esant svarbiai priežasčiai, susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir apie tai informuoti budintį dir. pavaduotoją apie pakeitimus ne vėliau kaip 20 min. iki pamokų pradžios;
- 79.5. įvykus nelaimingam atsitikimui budintis mokytojas privalo:
- 79.6. pasirūpinti pirmos pagalbos suteikimu nukentėjusiam;
- 79.7. pranešti apie įvykį budinčiam direktoriaus pavaduotojui;
- 79.8. budintis mokytojas reaguoja ir priima sprendimus apie progimnazijos tvarkos pažeidimus, konfliktines situacijas, sugadintą inventorių ar kitą progimnazijos turtą, nedelsiant informuoja budintį direktoriaus pavaduotoją.
80. Budinčios klasės vadovo pareigos:
  - 80.1. užtikrinti klasės budėjimą progimnazijos pagal sudarytą grafiką;
  - 80.2. supažindinti auklėtinius su budėjimo tikslais ir progimnazijoje galiojančiomis tvarkomis, kad budintieji nešiotų skiriamuosius ženklus.
81. Budinčios klasės mokinių pareigos:
  - 81.1. privalo ateiti į budėjimą progimnazijoje 7.50 val.;
  - 81.2. atsako už tvarką, drausmę, švarą progimnazijoje iki pamokų pabaigos;
  - 81.3. prasidėjus pamokoms, palaukti, kol budėjimo posto teritorijoje nelieka mokinių, patikrinti, ar tvarkingos sanitarinės - higieninės patalpos, ir tik tada eiti į klasę;
  - 81.4. vykdyti progimnazijos administracijos, mokytojų nurodymus;
  - 81.5. laikytis progimnazijoje nustatytų tvarkų.
82. Budėjimas renginio metu:
  - 82.1. mokytojas budi pagal renginio organizatoriaus sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką;
  - 82.2. budintiems mokytojams ir mokiniams reikia atvykti į progimnaziją 30 min. iki renginio pradžios;
  - 82.3. budintieji mokytojai atsako už tvarką savo budėjimo vietoje, mokinių saugumą renginyje;
  - 82.4. budėjimui šventiniuose renginiuose, vakaruose, diskotekose gali būti pakviesti mokinių tėvai, globėjai ar rūpintojai, policijos pareigūnai.
83. Budinčiam pedagoginiam personalui, aplaidžiai atlikusiam savo pareigas, taikoma drausminė atsakomybė.

## **VIII. PERSONALO SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

84. Progimnazijoje kuriama palanki asmenybės ūgčiai aplinka.
85. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka žodžiu, padėka raštu.
86. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems arba nevykdantiems savo pareigų gali būti taikomos šios drausminimo priemonės: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
87. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, turi teisę:
  - 87.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų; spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;
  - 87.2. atleisti iš darbo darbuotoją, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar mokyklos darbuotojo etika.

## **IX. PROGIMNAZIJS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

88. Progimnazijos bendruomenės nariai nustatyta tvarka naudojami progimnazijos klasėmis, kabinetais, sporto sale, biblioteka, skaitykla, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, turtu, ūkiniu inventoriumi ir kt.



89. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemonės, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
90. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinės saugos tvarkos.
91. Darbo dienos pabaigoje visi progimnazijos darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, įsitikinti, kad patalpų langai yra sandariai uždaryti, išjungti kompiuterius, kitus elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
92. Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.
93. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas nedelsdamas privalo iškviešti policiją ir apie įvykius informuoti progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, progimnazijos direktorių.
94. Jeigu budėjimo metu dėl kokių nors priežasčių progimnazijos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, progimnazijos vadovybę ir pradėti gesinti ugnį turimomis priemonėmis.
95. Už sugadintą progimnazijos turtą ir ūkinį inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **X. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

96. Priimtas į darbą darbuotojas turi išklaudyti įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instruktažą.
97. Kartą metuose darbuotojai išklauso instruktažą darbo vietoje (jeigu reikia).
98. Padalinių vadovai yra mokomi elektroaugos ir atestuojami.
99. Visi progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

## **XI. TAISYKLĖS SAUGUMO IR KVAIŠALŲ PREVENCIJOS KLAUSIMAIS**

100. Budintis sargas registruoja pašalinius asmenis, aplankančius progimnaziją, į šiam tikslui skirtą žurnalą.
101. Organizuojamas aptarnaujančio personalo budėjimas visą parą, mokytojų budėjimas popamokinių renginių metu. Esant būtinybei, į renginius kviečiami policijos pareigūnai.
102. Į popamokinius renginius budintys mokytojai įleidžia tik progimnazijoje besimokančius mokinius ir svečius su kvietimais.
103. Sporto ir aktų salės bei kitos progimnazijos patalpos naudojamos tik progimnazijos mokinių poreikiams arba pagal sutartis.
104. Į progimnaziją neįleidžiamos sektos, siūlančios narkomanų gydymo paslaugas.
105. Progimnazijos teritorijoje draudžiama vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti nelegalią literatūrą šia tema, spaudinius ir kitus leidinius, rūkyti, turėti, platinti ir vartoti elektronines cigaretes.
106. Darbuotojai, pastebėję mokinius, vartojančius, turinčius arba platinančius tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, elektronines cigaretes, juos sulaiko, dalyvaujant liudininkams, apie įvykį informuoja progimnazijos vadovus ir iškviečia mokinių tėvus (arba globėjus). Progimnazijos vadovai, esant pavojingai situacijai, iškviečia policijos pareigūnus.
107. Darbuotojai, pastebėję nuo narkotinių ar kitų medžiagų apsvaigusius mokinius:
- 107.1. iškviečia medicinos pagalbą ir tėvus (arba jų globėjus), jeigu mokiniai yra be sąmonės; sutrikęs kvėpavimas; nesiorientuoja aplinkoje;
- 107.2. nepalieka mokinių vienu, kol atvyks medicinos pagalba;
- 107.3. stengiasi išsiaiškinti iš pačių apsvaigusių ar kitų mokinių, kokiu kiekiu ir kokios narkotinės medžiagos pavartotos;

- 107.4. suteikia pirmąją pagalbą, kol atvyks gydytojas;
- 107.5. surenka (jeigu įmanoma) rastas narkotines medžiagas, perduoda jas gydytojui;
- 107.6. raštu informuoja progimnazijos vadovus apie įvykį.
- 108. Darbuotojai, pastebėję mokinius neįprastoje būsenoje ir nustatę, jog medicinos pagalba nebūtina:
  - 108.1. iškviečia mokinių tėvus;
  - 108.2. informuoja progimnazijos vadovus apie įvykį.
- 109. Darbuotojai, pastebėję progimnazijos ar jos teritorijoje pašalinius asmenis, platinančius narkotines medžiagas, apie tai skubiai informuoja policiją, progimnazijos vadovus.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 110. Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklės aprobuojamos progimnazijos taryboje ir tvirtinamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 111. Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklės privalomos vykdyti visiems bendruomenės nariams.
- 112. Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pakeitimai įforminami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

---

PRITARTA  
Progimnazijos taryboje  
2017 m. gruodžio 28 d.  
protokolas Nr. 5