

## **KELMĖS R. SAVIVALDYBĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarka (toliau vadinama – šios Tvarka) reglamentuoja Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centro (toliau – SMC) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis priimtų elgesio normų.

2. Tvarka – SMC lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus SMC darbo santykius reguliuojančius klausimus. Tvarka siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek SMC direktoriaus interesus. Šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. SMC savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, SMC nuostatais.

4. Tvarka privaloma visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su SMC: administracijos darbuotojams, mokytojams, ugdymą organizuojantiems ir aptarnaujantiems darbuotojams, ūkio darbuotojams, pagalbiniam personalui. Tvaroje numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniam, kursų klausytojams, SMC lankytojams ir kt.).

5. Su Tvarka susipažinę darbuotojai išpareigoja laikytis šių nuostatų. Jų laikymąsi kontroliuoja SMC direktorius ir jo pavaduotoja.

6. Tvarką tvirtina SMC direktorius, suderinęs su profesine sąjunga.

7. SMC direktorius ir darbuotojai turi teisę Tvaroje inicijuoti pakeitimus, kurie prieš patvirtinant juos SMC direktoriui, derinami su profesine sąjunga.

### **II SKYRIUS SMC, KAIP DARBDAVYS**

8. SMC įregistruotas 2001 m. gegužės mėn. 21 d., juridinio asmens kodas 195221590.

9. SMC buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 110, Kelmė.

10. SMC, kaip švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

11. Švietimo įstaigos tipas – gimnazija, kodas 3125; kitas tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

12. Švietimo įstaigos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo suaugusiųjų gimnazija, kodas 31251500. Kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo suaugusiųjų mokykla, kodas 31231500; neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, kodas 31814108.

13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymo(si) formos – grupinis ir pavienis mokymas(is).
15. Mokymo(si) būdai – kasdienis, neakivaizdinis, nuotolinis ir savarankiškas.
16. SMC vykdomos programos:
  - 16.1. suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos;
  - 16.2. suaugusiųjų neformaliojo švietimo programos;
  - 16.3. kitos programos.
17. SMC veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, galiojančiais teisės aktais, SMC patvirtintais nuostatais.
18. Įgyvendinant SMC strateginio plano veiklas, organizuojamas Kelmės rajono formalusis ir neformalusis jaunimo ir suaugusiųjų ugdymas bei švietimas, užtikrinant rajono visuomenės poreikius. SMC veiklos: formalusis suaugusiųjų ugdymas, kvalifikacijos tobulinimas ir metodinė rajoninė veikla, Trečiojo amžiaus universitetas.
19. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-573 „Dėl SMC vidurinio ugdymo programos akreditacijos“ akredituota SMC vykdoma vidurinio ugdymo programa, ir įstaiga priskirta suaugusiųjų gimnazijos tipui.

### **III SKYRIUS**

#### **SMC ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

20. SMC organizacinę struktūrą sudaro:
  - 20.1. SMC suaugusiųjų formaliojo ugdymo skyrius:
    - 20.1.1. Pedagogai;
    - 20.1.2. Klasės auklėtojai.
    - 20.1.3. Direktorius pavaduotojas;
    - 20.1.4. Socialinis pedagogas.
  - 20.2. SMC suaugusiųjų neformaliojo švietimo skyrius:
    - 20.2.1. Direktorius pavaduotojas;
    - 20.2.2. Metodininkai.
  - 20.3. SMC aprūpinimo skyrius:
    - 20.3.1. IT specialistas;
    - 20.3.2. Sekretorius;
    - 20.3.3. Specialistas;
    - 20.3.4. Ūkvedys;
    - 20.3.5. Bibliotekininkas;
    - 20.3.6. Valytojas.
21. SMC etatų skaičius nustatomas pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintus Pagalbos mokyklai, mokiniui, mokytojui įstaigų etatų normatyvus.
22. Skyriai savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.
23. Skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, SMC nuostatais, SMC direktoriaus įsakymais, SMC darbo tvarka, skyriaus nuostatais, SMC darbuotojų etikos kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
24. SMC darbuotojai, organizuojantys skyrių veiklą:
  - 24.1. Direktorius pavaduotojas – SMC suaugusiųjų formaliojo ugdymo ir neformaliojo švietimo skyrių veiklas;
  - 24.2. IT specialistas – Aprūpinimo skyriaus veiklas.

25. SMC skyrių darbuotojai savo darbus organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.
26. SMC darbuotojų pavaldumas:
  - 26.1. Direktoriui: direktoriaus pavaduotojas, metodininkai, soc. pedagogas, IT specialistas, valytojas, bibliotekininkas;
  - 26.2. Direktoriaus pavaduotojui: pedagogai, klasės auklėtojai, specialistas, sekretorius, ūkvedys.
27. SMC vadovauja direktorius. SMC savivaldos institucijos: Mokytojų taryba ir Centro taryba, SMC metodinė taryba.
28. Pavaldumas SMC direktoriui, jo pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui SMC darbuotojui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai aukščiau įvardinti asmenys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o SMC darbuotojai paklūsta šių asmenų nurodymams ir/ar SMC galiojančioms tvarkoms.
29. SMC darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai ir kiti dokumentai.
30. Nurodymus ar sprendimus SMC direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
31. SMC duoti pavedimus turi teisę:
  - 31.1. SMC direktorius – tiesiogiai SMC darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
  - 31.2. SMC direktoriaus pavaduotoja – skyrių darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
32. SMC direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimai gali būti duodami įsakymų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų SMC dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.
33. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
34. Atlikus užduotį, visi įsakyme ar rezoliucijose nurodyti asmenys ir SMC direktorius turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
35. Įsakyme ar rezoliucijose nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

#### **IV SKYRIUS**

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

36. Priėmimo į darbą tvarka:
  - 36.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai, pedagogai, pagalbos vaikui specialistai;
  - 36.2. ne konkurso tvarka priimami: A2, B lygio specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai, D lygio darbuotojai.
37. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos ir A2 lygio darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį, pareiginius nuostatus atitinkantį, išsilavinimą.
38. Priimami dirbti į SMC asmenys pateikia:
  - 38.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 38.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 38.3. vieną nuotrauką darbuotojo įskaitos lapui;
  - 38.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
  - 38.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

39. Reikalavimai visiems darbuotojams:
- 39.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
- 39.2. mokėti valstybinę kalbą.
40. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais.
41. Darbo sutartis (toliau – DS) sudaroma pagal DK reikalavimus.
42. Asmuo, priimamas dirbti SMC, pasirašytinai supažindinamas su šia Tvarka, įvadine saugaus darbo instrukcija, pareiginiiais nuostatais. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų. Asmuo, dirbantis kitoje įstaigoje, gali pristatyti pažymą apie darbo krūvį pagrindinėje darbovietėje.
43. Kiekvieno darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.
44. Visiems, priimamiems į darbą darbuotojams, nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.
45. Darbuotojui parinkti į vadovaujančiųjų darbuotojų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias eiti gali asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais teisės aktais.
46. Susitarimai dėl DS sąlygų keitimo, papildomų funkcijų atlikimo įforminami DK nustatytais nuostatomis:
- 46.1. SMC administracija, esant laisvai darbo vietai, pirmiausiai siūlo SMC darbuotojams sulygti dėl papildomų darbo sąlygų ir/ar funkcijų. Ir, neatsiradus darbuotojų, tik tada viešai skelbiama informacija apie laisvą darbo vietą.
- 46.2. Darbuotojas gali susitarti, kad jis SMC eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.
- 46.3. DS gali būti susitarta ir dėl kitų darbo, veiklos, mokymosi ir t.t. sutarties sąlygų.
- 46.4. DS gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį darbuotojas gali atlikti kitose vietose. Tai įforminama, kaip nuotolinis darbo būdas (pagal DK).
- 46.5. Nuotoliniu būdu gali dirbti šie SMC darbuotojai:
- 46.5.1. Direktoriaus pavaduotojas;
- 46.5.2. IT specialistas;
- 46.5.3. Specialistas;
- 46.5.4. Metodininkas;
- 46.5.5. Sekretorius;
- 46.5.6. Mokytojas;
- 46.5.7. Socialinis pedagogas.
- 46.6. Darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu negali viršyti 50 proc. viso darbo laiko, atliekamo pagal pareigybę.
- 46.7. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygtas darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.
47. DS pasibaigia joje nustatytais terminais arba kitais DK numatytais atvejais.

48. Jeigu atleidžiamas darbuotojas neatvyksta pasirašyti nutrauktos DS, darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, gali sutartyje pasirašyti ir įrašyti sakinį „Darbuotojas neatvyko pasirašyti darbo sutarties nutraukimo“ .

49. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti SMC visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialų turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

50. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, privalo būti išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

51. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

51.1. šia Tvarka;

51.2. pareigybės aprašymu;

51.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

51.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

51.5. SMC vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

51.5.1. SMC darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta SMC direktoriaus, kurioje reglamentuota SMC darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

51.5.2. SMC darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta SMC direktoriaus, kuri reglamentuoja SMC darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

51.5.3. SMC informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta SMC direktoriaus, kuri nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

51.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

52. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą. Susitarus su darbuotojais kitaip, laikoma, kad su elektronine versija išsiųstu dokumentu, SMC darbuotojas yra susipažinęs.

53. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

54. DS SMC mokytojams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

55. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek SMC direktorius, tiek darbuotojas, tiek profesinė sąjunga.

56. Keičiant būtinąsias DS sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne

viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį SMC direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

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

58. Darbuotojo iniciatyva norint keisti DS sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu SMC direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

59. DS vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), SMC dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

60. SMC direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios DK neapibrėžtos.

61. SMC direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

62. Pedagogas gali prašyti SMC direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

63. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas DS sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

64. Jeigu DS sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. SMC direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

65. Jeigu bet kurios iš DS šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

66. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

### III SKYRIUS DARBO LAIKAS

68. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

69. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

69.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, IT specialistui, sekretoriui, specialistui, metodininkui, bibliotekininkui, valytojui;

69.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, mokytojams;

70. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. SMC dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis SMC galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus SMC direktoriaus sutikimą.

72. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal SMC direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. SMC direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kelmės rajono savivaldybės meras.

73. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į SMC galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

74. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. SIŪLYMAS

75. Darbo grafikus pedagogams patvirtina SMC direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį Darbo grafikai skelbiami informacinėje skelbimo lentoje ir internetiniame SMC puslapyje.

76. Pedagoginio personalo (metodininkų) darbo grafikas tvirtinamas SMC direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dirbantys ne pilnu etatu, darbo laiką suderina su vadovu, atsižvelgiant į jo atliekamas funkcijas.

77. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

78. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina SMC direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

79. Šalims susitarus SMC direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

80. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

81. SMC direktoriaus pavaduotojo, metodininkų, socialinio pedagogo, bibliotekininko, sekretoriaus, IT specialisto, sekretoriaus darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami SMC direktoriaus įsakymais rugsėjo 1 arba sausio 1 dienai (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

82. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš SMC patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti SMC vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti SMC direktoriaus ar jį vaduojančio asmens žodinį arba rašytinį sutikimą.

83. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir SMC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, šalys susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

84. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams SMC direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka.

85. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios SMC, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

86. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

87. Į socialinio pedagogo darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

88. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

89. Jei SMC užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

90. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

91. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės SMC šventės, organizuojami bendri SMC pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

92. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas SMC darbas.

93. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimo Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualia redakcija bei SMC direktoriaus 2017 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr.V1-144 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“; kitais galiojančiais teisės aktais.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

94. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

95. Kasmetinių atostogų trukmė: pedagoginiams darbuotojams ir pedagogams – 40 d. d., ne pedagogams – 20 d. d.

96. Kasmet iki vasario 25 d. SMC darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas SMC direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti SMC direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

97. Kasmetinių atostogų (vasaros metu) SMC direktoriaus ir SMC direktoriaus pavaduotojo atostogų metu – liepos mėnesį – po vieną savaitę dirba SMC metodininkai.

98. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

99. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

100. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

101. Darbuotojams, dirbantiems SMC keliose pareigose, atostogos, suteikiamos vienu metu.

102. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

103. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

104. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais kalendoriniais metais.

105. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

105.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 - 60 minučių);

105.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką;

105.3. sekretoriui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

105.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio SMC darbuotojams, dirbantiems 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

106. 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, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

107. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti SMC administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

108. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

109. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

110. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

111. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su SMC direktoriaus sutikimu.

112. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir SMC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

113. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui SMC.

114. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

115. Tam, kad SMC galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, SMC turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

116. Kiekvienas SMC bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus SMC direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

118. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose SMC patalpų vietose.

119. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys SMC, būtų tik darbuotojui esant.

120. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius SMC išteklius.

121. SMC elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

122. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems SMC, išskyrus į SMC atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei SMC praktiką atliekančius asmenis, naudotis elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

123. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

124. SMC saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. SMC neatsako už SMC darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į SMC įrenginius arba turi SMC patalpose. SMC darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo

ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonė numatytos SMC darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

125. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš SMC vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

126. SMC draudžiama:

126.1. darbo metu ir po darbo SMC patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

126.2. per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais;

126.3. baigus darbus kabinete palikti šviesas, atidarytus langus;

126.4. pamokų, egzaminų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams draudžiama naudotis mobiliais telefonais;

126.5. leisti pasilikti pašaliniam asmeniui SMC patalpose, pasibaigus darbo laikui.

127. SMC netoleruojami atvejai:

127.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys SMC apsilankiusiųjų asmenų veiklą, SMC svečių, mokinių gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

127.2. kai SMC vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

127.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį SMC bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

## **II SKIRSNIS**

### **SMC PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

128. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, ši Tvarka.

129. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

129.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti raštu tiesiogiai pavaldžiam vadovui (jam nesant – tuo metu dirbančiam kitam vadovui);

129.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

129.3. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

129.4. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

129.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja ūkvedį, o šis – SMC administraciją;

129.6. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išpėjamas žodžiu. Pašalinti mokinių iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai SMC nustatyta tvarka pranešus SMC vadovams ir gavus jų nurodymą;

- 129.7. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 129.8. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną, kuris pildomas kasdien, vadovaujantis SMC direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;
- 129.9. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, tvarką patalpose, inventorių;
- 129.10. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos įstaigą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
- 129.11. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas tiesioginis SMC vadovas (jam nesant- tuo metu dirbantis vaovas) ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas pagal galimybę asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio artimiesiems. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą SMC direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;
- 129.12. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau draudžiama.;
- 129.13. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali leisti tiesiogiai atsakingas vadovas (jam nesant - kitas tuo metu dirbantis vadovas), klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio paaiškinimą.
- 129.14. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui;
- 129.15. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 129.16. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už SMC ribų, apie tai turi pranešti SMC tiesiogiai pavaldžiam vadovui (jam nesant – tuo metu dirbančiam vadovui) ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;
- 129.17. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių SMC direktorių informuoja prieš posėdį;
- 129.18. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;
- 129.19. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba SMC organizuojamų NMPP, PUPP, VBE ir/ar įskaitų metu;
- 129.20. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.
130. Pamokų pavadavimas:
- 130.1. nesant dalyko mokytojo daugiau kaip 5 d. d., pamokas pavaduoja SMC direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;
- 130.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas SMC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;
- 130.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;
- 130.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

130.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas SMC darbo apmokėjimo sistemoje arba už pamokų jungimą mokytojui nemokama. Tokia atveju dėl kompensacijos susitariama su SMC direktoriumi individualiai;

130.6. už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemonės.

131. Klasės vadovai:

131.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio SMC taisyklėmis;

131.2. sprendžia mokinių mokymosi problemas su soc. pedagogu, kolegomis;

131.3. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

131.4. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarką mokinio atstovus, SMC vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

131.5. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

131.6. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

131.7. palaiko ryšius su mokiniu (jo globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

131.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

131.9. organizuoja ir koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos darbus klasėje, SMC; skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja mokinių dalyvavimą SMC gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

132. Mokytojų, socialinio pedagogo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

133. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.

134. Visų SMC pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

135. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė SMC darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

136. SMC darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja SMC, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

137. SMC visi darbuotojai privalo laikytis SMC etikos kodekso, patvirtinto SMC direktoriaus.

138. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

139. SMC palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

140. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

141. Visi bendruomenės nariai privalo laikytis SMC bendruomenės narių elgesio, etikos ir bendravimo taisyklėmis:

141.1. negalimas SMC mokinių ar kolegų žeminimas, naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

141.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

141.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

141.4. nenaudojamas psichologinis smurtas, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas, agresija, ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

142. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar kolegų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame renginyje nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

143. SMC nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

144. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

145. SMC vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

146. SMC darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

147. SMC gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

147.1. pakantumas kito nuomonei;

147.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus SMC bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

147.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą SMC administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

148. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

149. SMC direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui ir bendriesiems klausimams privalo:

149.1. stengtis sukurti SMC darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

149.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

149.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

149.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

149.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

149.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

149.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

149.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

149.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

149.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

150.SMC dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

151. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

152. SMC direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šios Tvarkos skirsnio reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

#### **I SKIRSNIS**

#### **SMC STRUKTŪRA**

153. SMC direktorius ir administracija:

153.1. SMC vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką SMC ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems SMC darbuotojams;

153.2. SMC direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šios Tvarkos laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

153.3. SMC direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

153.4. SMC administraciją sudaro direktorius ir jo pavaduotojas;

153.5. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia SMC direktorius. Direktorius pavaduotojas vykdo SMC direktoriaus jam deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

153.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose SMC atstovauja SMC direktorius arba jo įgalioti SMC darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ir metodininkai;

153.7. SMC administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

153.8. SMC administracija privalo laikytis šių nuostatų:

153.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

153.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

153.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

153.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

153.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

153.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

153.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

153.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

153.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant SMC mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

153.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su SMC interesais;

153.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

153.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

153.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

154. SMC struktūra:

154.1. SMC organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina SMC direktorius;

154.2. SMC veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir SMC direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

154.3. SMC darbuotojų pavaldumas numatytas "Tiesioginio pavaldumo schemeje".

155. Savivaldos institucijų - SMC tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos (jei tokia yra), metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos SMC nuostatuose.

156. SMC tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos, vadovų posėdžiai neprotokoluojami.

157. Metodinę tarybą sudaro dalykų mokytojai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

158. Nuolatiniai vadovų nariai yra direktoriaus pavaduotojas, soc pedagogas.

159. Vadovų nariai padeda SMC direktoriui kolegialiai vadovauti visai SMC veiklai.

160. Vadovų pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neiliniai pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **II SKIRSNIS**

### **SMC VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

161. SMC veiklos organizavimas:

161.1. SMC uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja SMC nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas;

161.2. SMC pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais SMC darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šia Tvarka, darbuotojų pareigybių aprašymais;

161.3. SMC direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

161.4. mokytojai, soc. pedagogas, bibliotekininkas, IT specialistas, sekretorius, metodininkas, specialistas, ūkvedys teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų arba metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal SMC direktoriaus patvirtintą formą;

161.5. SMC direktorius už savo ir SMC veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

161.6. praėjusiųjų metų pabaigoje arba atėjusiųjų pradžioje SMC direktorius ir jo pavaduotojas su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą metinių pokalbių metu;

161.7. SMC veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai SMC direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas SMC darbuotojas.

162. Ugdymo organizavimas:

162.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma SMC mokslo metų ugdymo plane;

162.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, SMC elektroniniame dienyne.

163. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

164. Renginių organizavimas:

164.1. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.) SMC auditorijose, posėdžių salėse ar kitose bendrose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos.

164.2. Kvalifikacijos tobulinimo, metodinės ir TAU veiklos renginius organizuoja neformaliojo ugdymo skyriaus darbuotojai.

165. Su SMC patalpose organizuojamų renginių grafiku galima susipažinti įstaigos tinklapyje [www.kelmesmc.lt](http://www.kelmesmc.lt).

166. Renginių laiką, datą ir vietą rezervuoja už konkrečių renginių atsakingi darbuotojai.

167. Pirmiausiai bendrosios SMC patalpos skiriamos įstaigos organizuojamiems renginiams.

168. Kiekvienas SMC pedagoginis darbuotojas turi patvirtintas savo sritis ir/ar darbo veiklas organizuojant renginius.

169. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja SMC direktorių apie numatomus organizuoti renginius, jų dalyvius (kai dalyviai ne vien SMC darbuotojai).

170. SMC struktūrinio padalinio – skyriaus darbuotojas, atsakingas už susirinkimo ar susitikimo su kitų institucijų, įstaigų ar pan. atstovais organizavimą, informuoja SMC direktorių apie susirinkimo ar susitikimo turinį bei jame priimtus sprendimus.

171. SMC kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai išduodami, vadovaujantis SMC direktoriaus patvirtinta tvarka.

172. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

173. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informinti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

174. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti SMC vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

175. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą SMC vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant būdinčio vadovo arba negalint būdinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo budintį vadovą.

176. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šios Tvarkos nuostatomis.

177. Kuruojančio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko SMC režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

178. SMC darbuotojams darbo krūvis skirstomas pagal SMC direktoriaus patvirtintas pareigybės ir patvirtintą etatinių darbuotojų skaičių.

179. Valytojui valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas SMC direktoriaus pavaduotojas.

180. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

181. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant SMC ugdymo plano projektą, SMC direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

182. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

183. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

183.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik SMC;

183.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą SMC, kvalifikacinę kategoriją.

184. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

184.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos SMC ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tinkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos;

184.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. Už šių funkcijų atlikimą skiriamų valandų skaičių konsultuojamasi Metodinėje taryboje su profesine sąjunga ir susitariama (1 priedas);

184.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla SMC bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, SMC partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus SMC sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje su profesine sąjunga ir susitariama (2 priedas).

184.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

184.4.1. SMC ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

184.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

#### **IV SKIRSNIS**

#### **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

185. SMC direktorius užtikrina SMC darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. SMC saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

186. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus, skirtus suaugusiųjų ugdymui ir švietimui.

187. SMC direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

188. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu SMC patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

189. SMC direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploataavimo sąlygas.

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

191. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

192. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

193. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

194. SMC direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

195. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

196. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas SMC ūkvedys.

197. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka SMC ūkvedys.

198. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

## V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

199. SMC direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

199.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir SMC nuostatų;

199.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis SMC telefonais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

199.3. pagal raštu pateiktus SMC profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

199.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka (jeigu nėra profesinės sąjungos), skatinti SMC direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

199.5. leisti rengti PS posėdžius SMC patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri SMC administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

199.6. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

199.7. teikti DT ir/ar profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

199.8. informuoti DT ar PS, ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

199.8.1. dėl šios Tvarkos;

199.8.2. dėl darbo krūvių;

199.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

199.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

199.8.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

199.8.6. dėl kitų Tvarkoje išvardintų dokumentų;

199.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT ar PS informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT ar PS pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT ar PS sutinka su kitokiu terminu);

199.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

200. Darbuotojai įsipareigoja:

200.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šios Tvarkos nuostatų;

200.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas SMC direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

200.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant SMC reikmes ir interesus;

200.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

200.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos SMC veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą SMC tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **VI SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

201. SMC veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo SMC direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas SMC darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

202. SMC direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. SMC vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

203. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

204. Užduotis pavedama atlikti SMC direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba SMC vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja SMC vadovai.

205. SMC direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojui, kitiems SMC darbuotojams. Direktoriaus pavaduotoja – pagal SMC darbuotojams nustatytas kompetencijas ir jų pavaldumus.

206. Dokumentus su SMC vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

207. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

208. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja SMC direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

209. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

210. SMC direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

211. SMC direktoriaus pavaduotojo, metodininkų, IT specialisto, sekretoriaus, ūkvedžio, SMC specialisto praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir SMC darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

212. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į SMC turimas lėšas.

213. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius SMC darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## **II SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

214. SMC darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, SMC veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

215. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar SMC direktoriumi.

216. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

217. Nepedagoginiams darbuotojams SMC direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

218. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos SMC direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

219. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

219.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

219.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis SMC veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

192.2.1. reikšmingai prisideda prie SMC vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

192.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

192.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

192.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

192.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

192.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, SMC direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

## **III SKIRSNIS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

193. SMC, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

193.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

193.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiant į darbo stažą SMC ir turimą SMC biudžetą).

194. Dokumentai materialinei paramai gauti SMC direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui. Parama, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

195. SMC direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

196. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti SMC direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

197. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir SMC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

198. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

199. Visi posėdžiai tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

200. Atvirų durų dienos organizuojamos SMC ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

201. Kai dėl įvairių priežasčių SMC nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne SMC patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

202. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama:

202.1. 0,5 mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas SMC dirbo mažiau nei 1 metus;

202.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas SMC dirbo 1 metus ir daugiau.

203. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

## V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

204. SMC direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

205. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

206. SMC direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

207. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

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

209. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

209.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

209.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

209.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

209.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

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

209.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

209.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Tvarkoje nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. SMC direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus SMC. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

210. SMC direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

211. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

212. SMC direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą privalo:

212.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

212.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

212.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, kaip SMC direktorius ketina elgtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo išpėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

213. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

214. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šios Tvarkos nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas SMC direktoriaus pasirinkta forma – išpėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

215. SMC direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad SMC darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

216. Pažeidimą tiriantis SMC direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti SMC direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

217. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

218. SMC direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

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

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

221. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia SMC direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. SMC direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

222. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

## VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

224. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti SMC turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už SMC turtą paskirstoma taip:

224.1. direktoriaus pavaduotojas ir ūkvedys yra atsakingi už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jiems perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jiems perduotos naudotis darbe;

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

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

224.4. sekretorius ir specialistas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius SMC dokumentus;

224.5. visi SMC darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą SMC turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedys, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus SMC turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai SMC padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

225. Be individualaus SMC direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

225.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus SMC turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

225.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

225.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygtą darbo sutartyje;

225.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

226. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

226.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

226.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

226.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

226.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos SMC veiklos pobūdis.

227. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

228. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **VII SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

229. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl SMC struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), SMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su SMC. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbuotojų atstovu narys.

230. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos SMC nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

231. Pareigybės aprašymas, suderinus su SMC darbuotojų atstovu, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

232. SMC direktorius apie visus numatomus SMC struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša SMC bendruomenei ir informuoja SMC darbuotojų atstovą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

233. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

233.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

233.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

233.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

234. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

## **VIII SKYRIUS**

### **SMC DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

235. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

235.1. SMC direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, SMC tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų SMC veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo

grupės dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti SMC direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

235.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą SMC veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti SMC administracijai, metodinei tarybai, mokytojų tarybai, SMC tarybai, mokinių parlamentui;

235.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos tvarka;

235.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su SMC darbuotojų atstovais, Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Kelmės rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

235.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus SMC direktoriui, gali būti SMC interneto svetainėje;

235.6. dokumentai ir informacija SMC darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

236. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

236.1. direktoriaus pavaduotojas, vykdydamas SMC direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

236.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis SMC veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

236.3. įsakymo projektas patvirtinamas SMC direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

236.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas SMC direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas SMC direktoriui pasirašyti.

237. Dokumentų pasirašymas:

237.1. SMC direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su SMC veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

237.2. kai nėra SMC direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas SMC darbuotojas, paskirtas pavaduoti SMC direktorių;

237.3. SMC direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

238. SMC direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

239. SMC direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su SMC veikla, sudaryti SMC svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

240. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

240.1. SMC vardu sudaromų sutarčių projektus rengia SMC direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

240.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti SMC direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

240.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja SMC direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai SMC vardu sutartį pasirašo pats;

240.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas SMC atsakingam darbuotojui, kuris sutarčių originalą susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

240.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam SMC direktoriui arba jo pavaduotojui.

## **II SKIRSNIS**

### **SMC DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

241. Už SMC raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas SMC sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

242. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja SMC sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems SMC darbuotojams.

243. Už SMC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už SMC tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

244. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

245. SMC vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

246. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai SMC veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), SMC bendruomenės raštai.

247. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia SMC direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

248. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti SMC direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

249. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

250. SMC darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus SMC vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

251. Siunčiamieji raštai įforminami SMC blanke. SMC direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su SMC direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kurioje veiklos srityje) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami SMC raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

252. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos (pirmadieniais – ketvirtadieniais) ir iki 12 valandos (penktadieniais).

253. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

254. Visus dokumentus, pasirašytus SMC direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie SMC vidaus dokumentai.

255. Pasirašyti SMC direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami SMC darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi SMC raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

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

257. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms rajono institucijoms perduodami per „Kontora“ programą. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

258. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

259. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

260. SMC elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

261. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų SMC raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti SMC direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

262. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos SMC raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

263. SMC archyvą tvarko SMC sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą SMC veikiančių komisijų, tarybų dokumentų su tvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas SMC direktoriaus pavaduotojas.

264. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

265. Už informacijos apie SMC veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas SMC direktorius. Viešoji informacija skelbiama SMC internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook.

266. Informaciją apie SMC žiniasklaidos priemoneis bei visuomenei, komentuojant su SMC įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie SMC vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su SMC veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali SMC direktorius, jo pavaduotojas, SMC metodininkai pagal kuruojamas veiklos sritis arba kiti tiesiogiai SMC direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

267. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su SMC direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo SMC direktorius.

268. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo ir perduodama teisinga kalbos vartoseną.

269. SMC administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemoneis oficialią SMC poziciją dėl paskelbtų žinių.

270. SMC administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su SMC veikla.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

271. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų.

272. SMC direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius.

273. Interesantus SMC taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

274. SMC darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei SMC darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą SMC ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

#### **IX SKYRIUS**

#### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

275. SMC darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo ir SMC komandiruočių tvarkos“ nuostatomis. SMC darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės ir jų apmokėjimus klausimus sprendžia SMC direktorius.

276. SMC darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vadovaujančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

277. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; darbo užmokestį komandiruotės metu; išmokas pinigais ir kitą su komandiruotės išlaidomis susijusią informaciją.

278. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

279. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

280. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

281. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

282. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

283. SMC direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei SMC direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

284. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

285. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

286. SMC direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). SMC direktorius nuolat platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje pagal SMC darbuotojų kompetencijas.

287. SMC direktorius, atsižvelgdamas į finansines SMC galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas SMC darbuotojams, atsižvelgdamas į svarbą bei naudą SMC.

288. SMC direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

289. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą SMC direktoriui.

290. Mokytojais į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

291. SMC gali organizuoti tikslinius seminarus SMC pedagogams mokinių atostogų metu.

292. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato semina-ro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę peda-gogai arba tikslinė jų grupė.

293. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organi-zuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas apta-riamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodi-nėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

294. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių sociali-nių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompe-tencijas.

295. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susiju-sioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

296. Visiems SMC darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas SMC specialistas. Kursų išlaidas apmoka SMC.

297. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindi-nimą su instrukcijomis atsakingas ūkvedys.

298. Visi SMC darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. SMC direktoriaus pavaduotojas atsakin-gas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

299. Pagal sudarytą metų veiklos planą, SMC administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

300. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS SMC DARBUOTOJAMS**

301. Nutraukiant darbo sutartį su darbdaviu – SMC direktoriumi, organizuojamas darbų, do-kumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

302. SMC direktoriaus pavaduotojo ir kitų SMC darbuotojų (socialinio pedagogo, biblioteki-ninko, sekretoriaus, IT specialisto, SMC specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės ver-tybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina SMC direktorius.

303. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų SMC, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grą-žinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

304. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

305. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą SMC darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už SMC lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

306. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba SMC direktoriaus įsakymu nurodytam kitam SMC darbuotojui.

307. Perdavimui skiriamas SMC direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

308. Keičiantis SMC veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už SMC lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti SMC) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išėina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

309. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo SMC administracija, vadovaudamasi SMC veiklos planu, mėnesiniais darbo planais.

310. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo SMC direktoriaus pavaduotojas.

311. SMC patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja SMC direktorius.

312. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti SMC pastato duris įeidami, išėidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) SMC patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

313. Tvarkoje išdėstyti reikalavimai privalomi visiems SMC darbuotojams. SMC darbuotojui, pažeidusiam šią Tvarką, taikoma drausminė atsakomybė.

314. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei SMC vidaus administravimo teisės aktuose.

315. Šios Tvarkos spausdintas egzempliorius saugomas SMC raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

316. Tvarka skelbiama SMC interneto svetainėje.

**I. VALANDOS, SKIRTOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU KONTAKTINE VEIKLA**

DALYKAS	Mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui. ( 20% -50%)
Dorinis ugdymas	20-30 %
Lietuvių k.	50 %
Anglų k.	20-30 %
Vokiečių k.	20-30 %
Rusų k.	20-30 %
Istorija ir pilietinis ugdymas	20-30 %
Geografija	20-30 %
Matematika	20-30 %
Informacinės.t.	20-30 %
Biologija	20-30 %
Fizika	20-30 %
Chemija	20-30 %
Dailė	20-30 %
Muzika	20-30 %
Technologijos	20-30 %
Ekonomika	20-30 %
Neformalusis švietimas	20-30 %
Kiti	20-30 %

**II. GALIMOS SKIRTI VALANDOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA  
BENDRUOMENEI IR METODINE VEIKLA**

Eil. Nr.	VEIKLA	Skiriama valandų (ne daugiau kaip 50 proc. visų va- landų)
1.	Mokytojų tarybos posėdžiai (5x2)	10
2.	Mokytojų tarybos sekretoriaus darbas	5
3.	Metodinės grupių susirinkimai (1x10 arba 2x5)	10
4.	Atvirų durų diena	4
5.	Individualios mokinių pažangos analizavimas (1 srautas – 15 val.)	15
6.	Mokinių konsultavimas (pagal poreikį) ( 1 x 36)	36
7.	Veiklos savianalizių ir ataskaitų rengimas	5
8.	<b><i>Kontaktinės valandos už 37-ąją m. m. savaitę</i></b> (5-8, I-III gim. kl.): patyriminis mokymas	Savaitinis kontak. val. sk. 5-8, I-III gim. kl.
9.	PUPP darbų vertinimas: lietuvių kalba ir literatūra matematika	15 8
10.	Vadovavimas klasei: (4 sav. val.)	Iki 168
11.	Respublikinio renginio koordinavimas mokykloje ir dalyvavimas	42
12.	Dalyvavimas miesto renginiuose	21
13.	Mokyklos renginių organizavimas	42
14.	Stendų rengimas	42
15.	Dalyvavimas susirinkimuose mieste (metodinių grupių ir kt.)	42
16.	Susirinkimai (mokytojų susirinkimai, metodinių grupių susirinkimai, prevencinių programų susirinkimai, paskaitos, instruktažai ir pan.)	42
17.	Pamokų užėmimas vietoje nesančio kito mokytojo	21
18.	Edukacinių ir pažintinių-pramoginių ekskursijų organizavimas.( 2x8)	16
19.	Mokinių lydėjimas į ekskursijas ( 2x6 )	12
20.	Dalyvavimas rengiant tradicines šventes, kitus renginius bendruome- nei ir mokyklos svečiams.	21
21.	Veiklos analizių /savianalizių ir ataskaitų rengimas.( 1x36)	36
22.	Individuali pagalba mokiniams įveikiant atsilikimą po praleistų pa- mokų ar patiriant laikinų sunkumų, atliekant namų darbus (susitarus, pagal poreikį). (5x36)	Iki 180
23.	Straipsniai spaudoje	Pagal faktą
24.	Mokinių rengimas konferencijoms, konkursams, olimpiadoms mieste ar šalyje (po pamokų), jeigu tai nėra projekto ar neformalaus ugdymo veiklos dalis.	Pagal faktą
25.	Iš anksto nenumatytų renginių, veiklų, švenčių, varžybų organizavi- mas	Pagal faktą
26.	Mokomųjų kabinetų apipavidalinimas, priemonių priežiūra	10
27.	Patirties sklaida metodinėse grupėse mokykloje ir už jos ribų (prane- šimai, praktinis demonstravimas, moksleivių darbų parodos, vaizdo įrašai ir pan.)	21
28.	Metodinė pagalba ir konsultavimas (metodinių grupių vadovai)	21
29.	Projektų planavimas ir vykdymas	21

30.	Dalyvavimas mokyklos savivaldoje.	42
31.	Edukacinių renginių organizavimas mokykloje (olimpiados, konkursai, festivaliai, varžybos, koncertai). Užduočių rengimas, vedimas, vertinimas.	42
32.	Edukacinių renginių organizavimas miesto ir šalies mokyklų moksleiviams (olimpiados, konkursai, konferencijos)	21
33.	Priemonių laboratoriniams bei praktikos darbams paruošimas ir priežiūra (fizika, chemija, biologija).	10
34.	Mokyklos erdvių apipavidalinimas, informacijos viešinimas (tinklapis ir pan.)	21
35.	Pranešimai mokyklos, miesto, šalies konferencijose (išskyrus apmokamus seminarus).	42
36.	Mentorystė	21
37.	Kitų teisėtų administracijos pavedimų vykdymas	42