

VILNIAUS ŽEMYNOS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žemynos progimnazijos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja darbo tvarką progimnazijoje.
2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis Vilniaus Žemynos progimnazijos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį santykius darbe.
3. Laikytis šių Taisyklių privalo visi darbuotojai, dirbantys progimnazijoje darbo sutarties pagrindu, nepriklausomai nuo sudarytos darbo sutarties rūšies, darbo pobūdžio, taip pat asmenys su kuriais sudarytos mokymo ir/ar švietimo teikimo paslaugų sutartys, asmenys, papildomai ugdantys mokinius, tiek, kiek tai susiję su formaliojo ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimu.
4. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnę Progimnazijos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant progimnazijos bendruomenės atvirumą ir įgyvendinant progimnazijos mokytojų, mokinių, jų tėvų ir kitų asmenų bendrus švietimo tikslus.
5. Vilniaus Žemynos progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse. Užregistravus prašymą, jį apsvarsto mokyklos taryba kitame susirinkime, bet ne vėliau nei per 3 mėnesius.
6. Taisyklės priimamos visuotiniame darbuotojų susirinkime. Jos įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia progimnazijos direktorius.
7. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis susipažįsta pasirašytinai.
8. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas progimnazijos direktorius.

II. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA IR JOS TVIRTINIMO TVARKA, DARBO ORGANIZAVIMO PAGRINDINĖS NUOSTATOS

9. Progimnazijos organizacinė struktūra tvirtinama Vilniaus m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
10. Progimnazijai vadovauja direktorius. Progimnazijos pareigybių sąrašą suderinęs su steigėju tvirtina progimnazijos direktorius. Direktorius yra atskaitingas progimnazijos tarybai.
11. Direktorius turi 1 pavaduotoją ugdymui, skyriaus vedėjus pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programų įgyvendinimui, skyriaus vedėją neformaliajam ugdymui ir pagalbai, skyriaus vedėją ugdymo aprūpinimui. Jų funkcijos ir atsakomybė apibrėžta pareigybių aprašuose.
12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą tiesiogiai arba direktoriaus pavaduotojo ir skyrių vedėjų pagalbos dėka.
13. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, personalo specialistas.
14. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai sudaro direkcinę tarybą.

15. Direkcinė taryba analizuoja vidaus kontrolės ir priežiūros rezultatus, mokinių ugdymosi būklę, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimą, progimnazijos veiklos tikslų, uždavinių realizavimą, ugdymo programų vykdymą, projektų vykdymą.
16. Direkciniuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminti protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs vadovas ir sekretorius. Administracijos pasitarimų protokolai saugomi specialiame segtuve.
17. Personalo funkcijas, teises ir pareigas, darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, instrukcijos, darbo grafikai, tvarkaraščiai, darbo tvarkos taisyklės, Progimnazijos nuostatai.
18. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
19. Nurodymus ar sprendimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavadootojo, skyriaus vedėjų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
20. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
21. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
22. Progimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su pavadootoju, skyrių vedėjais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia progimnazijos tarybai aprobuoti.
23. Progimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia progimnazijos susirinkime rugpjūčio mėn.
24. Ugdomoji veikla progimnazijoje vykdoma pagal Vilniaus Žemynos progimnazijos ugdymo planą, patvirtintą Vilniaus m. savivaldybės.

III. PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

25. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir juos įgyvendinančiais teisės aktais.
26. Visų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
27. Personalo specialistas ne vėliau kaip per 10 dienų naujai priimtam darbuotojui įteikia darbo pažymėjimą. Kiekvienas darbuotojas savo darbo vietoje privalo turėti pažymėjimą. Atleidžiamas darbuotojas gražina pažymėjimą personalo specialistui.
28. Į darbo vietą, reikalaujančią kvalifikacijos, priimami darbuotojai, turintys atitinkamą išsilavinimą ir kvalifikaciją, pateikę tai įrodančius dokumentus.
29. Jei į laisvą vietą yra daugiau pretendentų, profesinį tinkamumą įvertina progimnazijos administracija pagal šiuos kriterijus: išsilavinimas, kvalifikacija, darbo patirtis, rekomendacijos, asmenines ir dalykinės savybės.
30. Naujai priimami darbuotojai privalo pateikti pažymą apie sveikatos būklę.
31. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas gražina jam priklausantį inventorių ir surašo perdavimo aktą perimančiam darbuotojui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

IV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

32. Darbuotojai už gerą darbą gali būti skatinami administracijos teikimu, metodinės tarybos bei metodinių grupių teikimu, mokinių tėvų ir mokinių prašymu.
33. Darbuotojams už gerą darbą gali būti :
 - 33.1. pareiškiami padėka;
 - 33.2. įteikiamas padėkos raštas;
 - 33.3. skatinamas materialiai: skiriamas priedas už vienkartinę ypatingos svarbos labai gerai atliktą užduotį arba labai gerai atliktą darbą per vienerius metus.
34. Galimos ir kitos skatinimo už gerą darbą formos (pvz. suteikiamos nedarbo dienos mokinių atostogų metu).

V. MATERIALINĖ DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

35. Materialinio skatinimo lėšos gali būti sudaromos iš progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio ekonomijos.
36. Materialiai darbuotojai gali būti skatinami kalendorinių metų pabaigoje.
37. Materialiai gali būti skatinami sąžiningai atliekantys savo pareigas, nepažeidę darbo drausmės ir vidaus tvarkos, neturintys nuobaudų darbuotojai.
38. Materialinis skatinimas gali būti didinamas: progimnazijos tarybos nariams, metodinės tarybos nariams, metodinių grupių pirmininkams, papildomų renginių mokyklai, miesto ir šalies visuomenei organizatoriams, projektų vadovams, ekskursijų organizatoriams ir pan.
39. Darbuotojai gali būti skatinami už profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos).
40. Materialiniam skatinimui gali būti sudaryta komisija iš administracijos ir darbuotojų atstovų.
41. Komisija turi teisę nustatyti materialinio skatinimo dydį.
42. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą arba ne pagal pareigybės aprašymą atliktą darbą gali būti skiriamas priedas. Priedo dydį nustato direktorius.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR NUOBAUDŲ SKYRIMO TVARKA

43. Progimnazijos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbo tvarkos taisyklės.
44. Progimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
45. Už progimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
46. Už nusižengimus darbo drausmei, darbo tvarkos taisyklėms, darbo tvarkai, pedagoginei etikai gali būti skiriama viena iš šių tarnybinių nuobaudų:
 - įspėjimas žodžiu;
 - papeikimas;
 - atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas, žymint darbo apskaitos žiniaraštyje);
 - nušalinimas nuo darbo;
 - atleidimas iš darbo.
47. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
48. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atspindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose progimnazijos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis gali būti sutrumpinamas 1 val.
50. Progimnazijos darbuotojai, palikdami progimnazijos patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais- turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
51. Progimnazijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei progimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkantį darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.
52. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamoką, praneša mokyklos administracijai ir anksto, kraštutiniu atveju – 30 min. prieš pamoką.
53. Nedirbęs ir neturintis nedarbingumo pažymėjimo, darbuotojas parašo paaiškinimą direktoriaus vardu.
54. Bibliotekos darbo pradžia 7.45, pertrauka nuo 11.45 iki 12.15, darbo pabaiga 17.15.
55. Valgyklos darbo pradžia lankytojams 9.00, pabaiga 14.30.

VIII. PEDAGOGINIO PERSONALO DARBO TVARKA, ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

56. Progimnazijos vadovas, administracija ir pedagogai turi vykdyti LR Seimo priimtus įstatymus, Vyriausybės nutarimus. Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus, Vilniaus m. savivaldybės nutarimus. Mero potvarkius, progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nutarimus, progimnazijos direktoriaus įsakymus.
57. Kiekvienas darbuotojas turi sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus ir progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
58. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo savo tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
59. Priemonės, reikalingas pamokai, pasirošia iš anksto.
60. Į pamokas privalo nevēluoti, pamoką baigti nuskambėjus skambučiui.
61. Pamokas vesti tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės vadovui, kabineto vadovui ir budinčiam administratoriui.
62. Mokytojai laikosi ir vykdo saugumo technikos reikalavimus.
63. Mokytojas klasėje reikalauja:
 - 63.1. tvarkingai atsistoti, kai plačiau atsakoma į klausimą;
 - 63.2. tvarkingo sėdėjimo;
 - 63.3. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių;
 - 63.4. kad būtų saugomi vadovėliai;
 - 63.5. kad būtų sudėtos ant stalų visos reikalingos pamokai priemonės;
 - 63.6. kad pasibaigus pamokai klasė, kabinetas būtų visiškai sutvarkytas.
 - 63.7. Kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 5 min.

- 63.8. Kūno kultūros mokytojas neišleidžia mokinių, kurie negali dalyvauti aktyviai pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
64. Užsiėmimų metu palikti vienus mokinius draudžiama.
65. Išsiųsti mokinius iš pamokos (atnešti sąsiuvinį, aprangą, pinigų ir kita) griežtai draudžiama.
66. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios draudžiama.
67. Pamokų metu įeiti pašaliniais asmenimis į pamoką draudžiama, esant reikalui reikia gauti mokytojo sutikimą. Be sutikimo gali įeiti pradinio ir pagrindinio ugdymo skyrių vedėjai.
68. Mokiniai iš pamokų išleidžiami vadovaujantis direktoriaus įsakymu.
69. Mokytojas metodinę dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, rašo prašymą direktoriaus vardu ir nurodo priežastį.
70. Mokytojų tarybos posėdžiuose mokytojai dalyvauja aktyviai ir laikosi etikos reikalavimų.
71. Progimnazijos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.
72. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien prieš darbo pradžią ir darbo pabaigoje susipažinti su mokytojų kambaryje skelbiama informacija.
73. Rūkyti progimnazijoje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama.
74. Į progimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
75. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi suderinti išvyką su skyriaus vedėju, gauti direktoriaus leidimą ir susipažinti pasirašytinai.
76. Įvykus traumai pamokos, pertraukos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą progimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus, informuoti budintį vadovą.
77. Visi dalykų mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.
78. Dalykų mokytojai reguliariai praneša klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
79. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos gražina pasibaigus mokslo metams. Prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.
80. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
81. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokias atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.
82. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su progimnazijos direktoriumi (įsakymas), paduoda vadovui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas.
83. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba palydi jį į pirminės sveikatos priežiūros punktą arba kviečia greitąją pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės vadovą ir progimnazijos administraciją. Klasės vadovas praneša tėvams.
84. Iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.
85. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, susijęs su ugdymu, suderinus su mokytoju.
86. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, šokio ir kūno kultūros mokytojai praveda mokiniams instruktažą - supažindina su saugumo reikalavimais ir tai pažymi instruktažo lapuose pagal e-dienyno nuostatus.
87. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant inventorių, nedelsiant praneša progimnazijos administracijai ir klasės auklėtojui.

88. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję mokinį, pavartojusį kvaišalus, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja progimnazijos vadovą ir klasės auklėtoją.
89. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės vadovas - su mokinio taisyklėmis.
90. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis parengia ilgalaikius planus, neformaliojo ugdymo programas, apibūtinančias metodinę grupę ir pateikia skyrių vedėjams iki rugsėjo 10 d.
91. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja progimnazijos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.
92. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, užpildyti e-dienyną.
93. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kita.
94. Baigęs vaduoti mokytojas direktoriaus vardu rašo prašymą užmokėti už vadavimą, nurodo: kokią dieną, kokį mokytoją vadavo, kiek pamokų pravedė. Prašymą pateikia personalo specialistui.
95. Progimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų administravimo ir vykdymo grupėse.
96. Klasių vadovai:
 - 96.1. tvarko klasės e-dienyną pagal e-dienyno nuostatus;
 - 96.2. tvarko mokinių asmens bylas ir dokumentus;
 - 96.3. formuoja klasės vadovo aplanką;
 - 96.4. palaiko ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasės tėvų susirinkimus;
 - 96.5. stebi, auklėja mokinius, vertina ir skatina mokinių pasiekimus. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams. Jei tėvai nereaguoja, praneša socialiniam pedagogui, administracijai;
 - 96.6. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, progimnazijoje. Drauge su mokiniais vykdo socialinę veiklą;
 - 96.7. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus e-dienyne;
 - 96.8. rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą progimnazijos veikloje ir renginiuose, organizuoja klasės valandėles;
 - 96.9. po mokytojų tarybos posėdžio supažindina tėvus su pusmečių rezultatais, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kartoti kurso, gavo papildomus darbus per tris dienas informuoja tėvus su MT nutarimu raštu pasirašytinai arba siunčiamas registruotas laiškas;
 - 96.10. jei mokinys išvyksta iš mokyklos, klasės vadovas privalo pateikti duomenis pažymai apie mokymąsi į sekretoriatą, sutvarkyti mokinio asmens bylą ir patikrinti, ar mokinys atsiskaitęs su biblioteka;
 - 96.11. visuose renginiuose, kur dalyvauja jo klasė privalo dalyvauti ir jo klasės vadovas;
 - 96.12. klasės vadovas privalo žinoti klasės situaciją kiekvieną dieną;
 - 96.13. įvykus incidentui progimnazijoje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną;
 - 96.14. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokytojų tarybos, kovos su teisėtvarkos pažeidimais prie savivaldybės posėdžiuose;
 - 96.15. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie galimus pusmetinius pažymius;
 - 96.16. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius galimybes ir interesus. Domisi ir žino apie kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant informuoja apie tai dėstančius mokytojus;
 - 96.17. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinio ir kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja progimnazijos pagalbos skyriaus specialistus. Vaikų teisių apsaugos darbuotojus, progimnazijos administraciją;

96.18. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti mokinių tarpusavio santykių problemas;

96.19. organizuoti ekskursiją, turistinį žygį ar išvyką galima gavus direktoriaus įsakymą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo tvarka. Apie ekskursijos organizavimą pranešti prieš dvi savaites;

96.20. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinį žygį, išvyką, klasės vadovas praveda instruktažą, paruošia visus reikalingus dokumentus;

97. Kūno kultūros mokytojai:

97.1. organizuoja tarpklasines varžybas;

97.2. dalyvauja su mokiniais sporto varžybose ir renginiuose;

97.3. tvarko kūno kultūros dokumentaciją;

97.4. rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;

97.5. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugumą;

97.6. prižiūri tvarką sporto salėje, nusirengimo kambariuose;

97.7. pamokose reikalauja sporto aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose;

97.8. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant

sveikatos

problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkantį fizinį krūvį.

98. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai:

98.1. parengia programą iki rugsėjo 10 d.;

98.2. tvarko e-dienyną ir laiko jį mokytojų kambaryje tani skirtoje vietoje;

98.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

98.4. atsako už renginyje dalyvaujančius mokinius;

98.5. neformaliojo ugdymo būrelių vadovai ne rečiau kaip kartą metuose atsiskaito progimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai ir t.t.).

99. Kabinėtų vadovai:

99.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą, inventorizaciją vadovaujant ugdymo aplinkos skyriaus vedėjui;

99.2. turi teisę laikina perduoti priemones, inventorių, tačiau jis vis tiek lieka atsakingas

už jas materialiai;

99.3. kartu su klasės vadovais sudaro mokinių sėdėjimo kabinetuose planus (atsižvelgiant į gydytojo rekomendacijas) ir reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

99.4. vasaros atostogų metu technines priemones atiduoda į saugyklą.

100. Bibliotekos darbuotojai:

100.1. palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri inventorių, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams, kitiems darbuotojams knygas, leidinius, kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

100.2. atlieka informacinę funkciją: kaupia įvairių laikmenų fondą, kaupia kūrybinius

projektus, kaupia ir teikia informaciją apie kabinetuose saugomą informaciją.

Organizuoja

kūrybinių darbų pristatymus, parodas;

100.3. užsako periodinę spaudą;

100.4. kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią progimnazijos veiklos tikslus, prioritetus,

lankytojų poreikius;

100.5. atlieka kultūrinę funkciją. Organizuoja susitikimus su įdomiais žmonėmis, kamerinius

renginius, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus.

100.6. bendradarbiauja su metodinėmis grupėmis;

100.7. atlieka tiriamąją funkciją. Analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina

klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;

- 100.8. organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.
- 101. Logopedas su mokiniais dirba, kai jie neturi pamokų:
 - 101.1. logopedinį kabinetą lankančius mokinius registruoja žurnale, žymi lankomumą;
 - 101.2. organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
 - 101.3. palaiko ryšį su logopedinį kabinetą lankančių mokinių tėvais ir mokytojais;
 - 101.4. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą grafiką;
 - 101.5. dirba progimnazijos specialiojo ugdymo, vaiko gerovės komisijose.
- 102. Specialusis pedagogas:
 - 102.1. rūpinasi specialiųjų poreikių mokiniais, padedajiemis įsisavinti ugdymo turinį, lavina jų sutrikusias funkcijas;
 - 102.2. konsultuoja mokytojus, tėvus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
 - 102.3. dalyvauja progimnazijos specialiojo ugdymo, vaiko gerovės komisijų darbe;
 - 102.4. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą grafiką.
- 103. Psichologas:
 - 103.1. konsultuoja mokinius, tėvus, mokytojus, rengia rekomendacijas,
 - 103.2. vertina mokinio galias, sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 103.3. atlieka tyrimus, atsižvelgdamas į progimnazijos bendruomenės poreikius;
 - 103.4. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą grafiką;
 - 103.5. dirba progimnazijos specialiojo ugdymo, vaiko gerovės komisijose.
- 104. Laborantas:
 - 104.1. paruošia mokymo priemones laboratoriniams darbams;
 - 104.2. prižiūri ir tvarko laboratorijas;
 - 104.3. prižiūri ir atsako už laboratorijose sandėliuojamų cheminių medžiagų, elektros prietaisų saugumą. Kartu su mokytoju atsako už vaikų saugumą laboratorinių darbų metu;
 - 104.4. dirba pagal progimnazijos patvirtintą grafiką.
- 105. Personalo specialistas:
 - 105.1. priima į progimnaziją mokinius, informina dokumentus ir sutartis, tvarko progimnazijos administravimo dokumentacijos bylas;
 - 105.2. formina darbuotojų įdarbinimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 105.3. planuoja, organizuoja ir veda personalo kvalifikacijos kėlimo apskaitą;
 - 105.4. užsako, formina ir išduoda mokinių išsilavinimo ir kitus pažymėjimus;
 - 105.5. tvarko Mokinių ir Pedagogų duomenų registrą;
 - 105.6. prižiūri mokinių bylų tvarkymą;
 - 105.7. aptarnauja interesus, užrašant ir nukreipiant pas atitinkamą progimnazijos darbuotoją;
 - 105.8. teikia informaciją progimnazijos veiklos klausimais.
- 106. Sekretorius - operatorius:
 - 106.1. tvarko progimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus;
 - 106.2. dirba su kopijavimo aparatu;
 - 106.3. paruošia ir išduoda mokinio pažymėjimus;
 - 106.4. dirba pagal vadovo patvirtintą grafiką.
- 107. Remonto darbininkai:
 - 107.1. remontuoja progimnazijoje esančius baldus;
 - 107.2. atlieka patalpų einamąjį remontą;
 - 107.3. prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus;
 - 107.4. atlieka pagalbinius darbus;
 - 107.5. prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;
 - 107.6. prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus;
 - 107.7. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

108. Valytojos:
- 108.1. kasdien iššluoja ir išplauna grindis;
 - 108.2. kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą;
 - 108.3. du kartus per metus, atjungus įtampa tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus;
 - 108.4. kasdien išvalo šiukšles iš suolų;
 - 108.5. kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris;
 - 108.6. esant reikalui, išvalo kitus progimnazijos plotus;
 - 108.7. valo langus, du kartus per metus išvalo tarpulangių;
 - 108.8. kasdien nuvalo veidrodžius, stendų sūkius;
 - 108.9. kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis;
 - 108.10. ravi priskirtą gėlyno plotą;
 - 108.11. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
109. Budintis:
- 109.1. registruoja lankytojus;
 - 109.2. pasibaigus pamokoms, prižiūri ir atsako už tvarką progimnazijoje;
 - 109.3. prižiūri tvarką progimnazijoje ir jos teritorijoje ir atsako už progimnazijos turto apsaugą;
 - 109.4. taupo elektrą, palieka uždegtas tik būtinas apšvietimui lempas;
 - 109.5. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
110. Kiemsargis:
- 110.1. kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles;
 - 110.2. kartą per savaitę valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos;
 - 110.3. kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų;
 - 110.4. du kartus per savaitę palaisto gėlynus;
 - 110.5. du kartus per metus (gegužės, rugpjūčio mėn.) nukarpo ir išravi gyvatvorę;
 - 110.6. šienauja pievas ir veją;
 - 110.7. žiemą barsto takelius smėliu;
 - 110.8. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
111. Inžinierius kompiuterininkas:
- 111.1. tvarko ir prižiūri progimnazijos kompiuterinį tinklą, kompiuterius;
 - 111.2. vieną kartą per mėnesį atnaujina programinę įrangą.
112. Mokinių sveikatos priežiūros specialistas:
- 112.1. teikia informaciją sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo klausimais ir skleidžia šią informaciją;
 - 112.2. padeda mokiniams ugdyti asmens higienos įgūdžius;
 - 112.3. prižiūri mokinių maitinimo organizavimą, skatina sveiką mitybą bei sveikos mitybos įgūdžių formavimą. Progimnazijos vadovo pavedimu kontroliuoja mokinių maitinimo paslaugas;
 - 112.4. kaupia informaciją apie kasmetinius sveikatos profilaktinius patikrinimus, pateikia progimnazijos administracijai, klasių vadovams, mokytojams ir užpildo e-dienyne skiltį „Žinios apie mokinių sveikatą“;
 - 112.5. konsultuoja kiekvieną besikreipiantį progimnazijos sveikatos punkte ir vykdo kitas funkcijas, nustatytas kitais teisės aktais.
113. Socialinis pedagogas:
- 113.1. planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo vaikui procese;
 - 113.2. veda socialiai remtinų vaikų apskaitą, rūpinasi jų socialine pagalba, valstybės skiriamų lėšų tikslingu panaudojimu;
 - 113.3. socialiniais klausimais konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus;
 - 113.4. dirba pagal progimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
114. Visi darbuotojai:
- 114.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

- 114.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;
- 114.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
- 114.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo;
- 114.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginiiais reikalavimais, progimnazijos nuostatais, pasirašo instrukcijų žurnale. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorius, ūkio - ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas;
- 114.6. visi progimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą progimnazijoje ir jos teritorijoje, drausme ir tvarką;
- 114.7. bet kuriam progimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į progimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje;
- 114.8. progimnazijos darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą ir duomenis pateikti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.
115. Budėjimas pertraukų metu:
 - 115.1. tvarkai progimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal tvarkaraštį.
116. Budinčių mokytojų pareigos:
 - 116.1. budėti poste pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį;
 - 116.2. budėjimo poste stebėti mokinių elgesį, drausme, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, bėgiojimą, patalpų teršimą;
 - 116.3. atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje; įvykus nelaimingam atsitikimui,
 - 116.4. tuoj pat pranešti budinčiam administratoriui, soc.pedagogui, jei reikia bendruomenės slaugytojai ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
 - 116.5. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti administraciją ne vėliau kaip prieš dieną.
117. Diskotekose budi aštuntų klasių vadovai:
 - 117.1.reikalauja iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės, saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;
 - 117.2. pastebėję išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, praneša tėvams (jei reikia-medicinos,
 - 117.3. policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalieka, neišleidžia vienu namo;
 - 117.4. po renginių ar šokių patikrina patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos;
 - 117.5. apie pastebėtus pažeidimus informuoja administraciją;
 - 117.6. dėl galimų budėjimo pokyčių informuoja administraciją.
118. Budinčiųjų teisės ir pareigos:
 - 118.1. esant svarbiai priežasčiai pasikeisti budėjimo datą (suderinti su administracija);
 - 118.2. į poilsio vakarus neįleisti pašalinių asmenų, jei šie nepateikia asmens patvirtinančio dokumento;
 - 118.3. į poilsio vakarus įleisti tik kultūringus, tvarkingai apsirengusius moksleivius;
 - 118.4. esant reikalui kreiptis į progimnazijos vadovus arba apie įvykius pranešti policijos nuovadai ir apie tai informuoti progimnazijos direktorių ne vėliau kaip kitą darbo dieną;
 - 118.5. pastebėjus mokinių elgesio pažeidimus (vartojant alkoholį, rūkant ir kt. progimnazijos patalpoje), pašalinti pažeidėjus iš diskotekos arba, išskirtiniais atvejais, nutraukti diskotekos vakarą;
 - 118.6. už budėjimą diskotekų metu, vakarines konsultacijas, rengiamus po darbo tėvų susirinkimus gauti papildomą poilsio dieną mokinių atostogų metu.
119. Reikalauja, kad mokinys laikytųsi šių rašto kultūros reikalavimų:
 - 119.1. turėtų kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius;
 - 119.2.kiekviename sąsiuvinyje būtų paraštės;
 - 119.3.sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose rašoma nuosekliai,

taisyklingai, aiškiai;

119.4. kalbų pamokoms mokinys naudotų sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų - langeliais;

119.5. kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Vilniaus Žemynos progimnazijos

5a klasės mokinio

(ė) Vardo Pavardžio

lietuvių kalbos darbai

(lietuvių literatūros darbai)

(matematikos darbai) ir t.t.

119.6. darbas sąsiuvinyje pradedamas užrašu:

Klasės darbas

Namų darbas

Kontrolinis darbas

Data rašoma paraštėje

Temos pavadinimas

Taškas po pavadinimu nededamas.

119.7. kiekviena antraštė atskiriama tuščia linija, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę;

119.8. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

119.9. dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams;

119.10. trumpą apklausa, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su paraštėmis, reikiamo dydžio;

119.11. kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko metodiniuose kabinetuose. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o sekančią pamoką vėl gražina mokytojui;

119.12. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina mokyklos bibliotekai;

119.13. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje;

119.14. mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę);

119.15. pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi reikalų raštų instrukcija.

NAUDOJIMOSI PATALPOMIS, TURTU. PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

120. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

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

122. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

123. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

124. Pedagogai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

125. Progimnazijos budintis, prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas ir, įsitikinęs,

kad patalpos tvarkingos, ją užrakina.

126. Už sugadinta progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai pagal progimnazijos direktoriaus sudarytos komisijos nustatytą ir paskaičiuotą turto vertę, su kuria supažindinama pasirašytinai arba išreikalauti per teismą.

127. Progimnazijos budintis registruoja į progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

128. Pradėdamas dirbti progimnazijoje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo dokumente.

129. Darbuotojas atsako už esamą, jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones materialiai.

130. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama progimnazijos sporto salė, valgykla ir kitos patalpos.

131. Vilniaus Žemynos progimnazijos patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriaus leidimodraudžiama reklama ir prekyba. Kasmet atliekama progimnazijos turto inventorizacija
