PRITARTA

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

 „Vaikystės dvaras“ mokyklos tarybos

 2022 m. rugpjūčio 25 d. posėdyje

 Protokolo Nr. MT2022/

 Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

 „Vaikystės dvaras“ pedagogų

 2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje

 Protokolo Nr.PT-4

 Patvirtinta

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. IS –92

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VAIKYSTĖS DVARAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės)reglamentuoja Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“, Žiežmarių skyriaus „Varpelis“, Pakertų skyriaus „Aitvaras“ (toliau bendrai vadinama – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas ir yra privalomos visai mokyklos bendruomenei.
2. Taisyklės – 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 darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.
4. Ugdymo procese Mokykla vadovaujasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais.
5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar sekretorius registrų tvarkytojas, aptarnaujančio personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant Taisykles Mokyklos internetinėje svetainėje.
6. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, pasikonsultavęs su Mokytojų taryba bei Darbo taryba.
7. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, aptariami su Mokytojų taryba ir Darbo taryba.
8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
9. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.
10. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
11. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

1. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia iš darbo Mokyklos steigėjas.
2. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.
3. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:
	1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;
	2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
	3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
	4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);
	5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
	6. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
4. Reikalavimai visiems darbuotojams:
	1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
	2. mokėti valstybinę kalbą, jeigu išimčių nenustato kiti teisės aktai.
5. Su priimamu į darbą asmeniu dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžtos DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius.
6. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el. paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.
7. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Nuotolinio darbo Kaišiadorių r. mokykloje-darželyje „Vaikystės dvaras“ tvarkos apraše.
8. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
	1. šiomis Taisyklėmis;
	2. pareigybės aprašymu;
	3. darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos instruktažais (išklauso ir pasirašo);
	4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Žiežmarių mokykloje-darželyje „Vaikystės dvaras“ politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir kt.
	5. parašo prašymus buhalterijai, kuriuose nurodo banko sąskaitą ir duomenis dėl NPD (ne)taikymo.
9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
10. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais, darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą nustato Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.
11. Kiekvienas Mokyklos drabuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Mokyklos sekretorei.
12. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas sąskaitas bankuose. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
13. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.
14. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
15. Nutraukdamas darbo santykius su Mokykla arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla, t.y. grąžinti materialines ir kitas vertybes ir visas turėtas darbo priemones direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, atsiskaityti su biblioteka, sutvarkyti ir pasirašyti reikiamus dokumentus.
16. 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. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.
17. Priimant arba atleidžiant darbuotoją į ir iš darbo Mokykla laikosi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos Mokyklos Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos direktyvų.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Mokyklos darbuotojai privalo:
	1. lakytis darbo tvarkos, darbo drausmės;
	2. vykdyti Mokyklos administracijos ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
	3. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
	4. tikrintis sveikatą vieną kartą per metus teisės aktų nustatyta tvarka;
	5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
	6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei tai nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
	7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, laikytis Mokyklos Darbuotojų etikos kodekso nuostatų;
	8. vykdyti civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plane nurodytas pareigas;
	9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
	10. vykdyti pareigybės aprašų reikalavimus.
2. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
	1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	2. kelti kvalifikaciją;
	3. naudotis darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;
	4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
	5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
	6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
	7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
	8. kreiptis raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

1. Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių sąrašas.
2. Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinami Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašai. Juose nurodoma: pareigybės LPK kodas, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos, darbuotojo teisės ir atsakomybė ir kt.
3. Visi Mokyklos darbuotojai su pareigybės aprašu supažindinami pasirašytinai.

**V SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO LAIKO APSKAITA**

1. 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“.
2. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:
	1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, skyriaus vedėjui, sekretoriui registrų tvarkytojui, bibliotekininkui, vairuotojui, patalynės prižiūrėtojui, kūrikui, valytojams, kiemsargiams, darbininkams, elektrikui, mokytojo padėjėjui;
	2. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (logopedams, psichologams) darbo valandų apimtis nustatoma, atsižvelgiant į darbo sutartyje sulygtą etato dalį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo direktyvomis.
3. Pietų pertraukos laikas darbuotojams suteikiamas ne vėliau kaip po penkių darbo valndų ir ne trumpesnis nei 30 minučių.
4. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, atsižvelgiant į darbo specifiką, netrumpinama.
5. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.
6. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kaišiadorių rajono savivaldybės meras.
7. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.
8. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafiku gali būti laikomas pamokų tvarkaraštis ir atskiras darbo grafikas netvirtinamas, jei Mokyklos direktorius savo įsakymu nurodo, kad mokytojas, pravedęs pamokas, privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu, pagal rašytinį darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Mokyklos direktoriumi (Nuotolinio darbo Kaišiadorių r. mokykloje-darželyje „Vaikystsė dvaras“ tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. IS–56).
9. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau, nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:
	1. Darbininkų, kūrikų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individuliai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;
	2. valytojų darbo pradžia – 8.00 val.;
	3. vairuotojo darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pavežamų mokinių gyvenamąsias vietas, maršrutus, bet ne anksčiau kaip 6.30 val.;
	4. 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.
10. Šalims susitarus Mokyklos 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.
11. 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.
12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, logopedo), bibliotekininko, sekretoriaus registrų tvarkytojo, darbo grafikai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (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.
13. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens rašytinį sutikimą.
14. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
15. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Mokyklai; 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 bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.
16. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
17. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.
18. Į pagalbos mokiniui specialistų 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.
19. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
20. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
21. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijos, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų, susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomos darbo valandos prilyginamos 1 dienai).
22. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
23. Mokinių atostogų metu, pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tvirtinamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.
24. 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 įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.
25. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami vėlavimo arba neatvykimo į darbą priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valanda) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.
26. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.
27. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą (pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, aptarnaujantis personalas – direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams).
28. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
29. Darbuotojams taikomos šios poilsio laiko rūšys:
	1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams). Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų, jos metu darbuotojas gali palikti darbovietę;
	2. dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo specifikos, kai Mokytojai pagal darbo grafiką dirba 6 val. arba 7,2 val. per dieną, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka. Atitinkamai, Mokytojams, dirbantiems 10,5 val. per dieną, skiriama 1 val. pietų pertrauka ir/arba dvi pertraukos po 30 min.;
	3. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams suteikiama 1 val. pietų pertrauka;
	4. darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną (ne ilgiau kaip penkias valandas per dieną) pietų pertrauka neskiriama;
	5. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo (aptarnaujančio personal) poreikį;
	6. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
	7. paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų, išskyrus pradinio ugdymo mokytojus, mokytojų padėjėjus ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjus;
	8. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos);
	9. tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.
30. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto paruoštą ir direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką ir kitu laiku, atsižvelgus į darbuotojo pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai priežasčiai, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje, Darbo kodekso numatyta tvarka.
31. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams suteikiamos ne mažiau kaip 40 darbo dienų pailgintos ksmetinės atostogos, aptarnaujančiam personalui – ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, neįgalumą turintiems darbuotojams – 25 darbo dienų pailgintos atostogos.
32. Darbuotojų neišnaudota atostogų dalis gali būti suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne dažniau kaip vieną kartą per mokslo metus ir ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
33. Kasmet iki gegužės 1 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.
34. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.
35. 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 einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.
36. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
37. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.
38. 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.
39. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
40. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
41. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis), įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas atostogas, prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.
42. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje.
43. Sekretoriui registrų tvarkytojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;
44. 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.
45. Darbo laiko apskaita tvarkoma:
	1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.
	2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį įtraukiami darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal darbo grafiką, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
	3. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
	4. Darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagoginis personalas) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams (aptarnaujantis personalas).
	5. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai.
	6. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius darbo, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.
	7. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų, o darbo savaitės trukmė – ne ilgesnė kaip 60 valandų.
	8. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti nebaigto darbo.

**VI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

1. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatyta tvarka.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams, Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. D lygio ir pedagogonis personalas nevertinamas.
3. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.
4. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

**VII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

1. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami:
	1. padėka (žodžiu), padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga;
	2. Darbuotojams gali būti mokama premija Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka (jei yra finansinės galimybės);
	3. darbuotojams gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos.
2. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos Darbo kodekse numatytos drausminės nuobaudos:
	1. Įspėjimas, kuris įforminamas raštu, nurodant, už kokį nusižengimą yra skiriamas įspėjimas ir perspėjimas, kad pasikatojus tokiam pačiam nusižengimui, su darbuotoju gali būti nutraukta darbo sutartis;
	2. atleidimas iš darbo.

**VIII SKYRIUS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS**

1. Mokykla, neviršydama jai skirtų lėšų, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:
	1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
	2. mirus darbuotojui (tokiu atveju išmokama šeimos nariams), jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai), gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.
2. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

**IX SKYRIUS**

**DARBO TVARKA**

**I SKIRSNIS**

 **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
2. Kiekvienas Mokyklos bendruomenes narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
3. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
4. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.
5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.
6. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
7. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
8. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
9. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
10. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.
11. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
12. Mokykloje draudžiama:
	1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
	2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
	3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;
	4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Mokyklos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.
13. Mokykloje netoleruojami atvejai:
	1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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 Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
	2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;
	3. kai Mokyklai daroma žala skleidžiant faktų neatitinkančią, žeminančią informaciją apie Mokyklos mokinius, jų Tėvus, darbuotojus, arba vykdomą veiklą;
	4. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

**II SKIRSNIS**

**MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

1. Visų Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
2. **Pradinio ugdymo mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams** svarbu laikytis šių nuostatų:
	1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos vadovui;
	2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;
	3. suskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;
	4. 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;
	5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad (jei veda paskutinę pamoką) būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
	6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams;
	7. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
	8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia Mokinių pozityvaus elgesio formavimo, skatinimo ir drausminimo sistemos nuostatas, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas);
	9. 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.;
	10. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo vertinimus į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;
	11. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
	12. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;
	13. įvykus nelaimingam atsitikimui (mokiniui patyrus traumą) arba mokiniui sunegalavus pamokų/užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, vadovaujamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patirtinta „Darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą tvarka“;
	14. mokiniui pamokų/užsiėmimų metu arba stovyklų, kurių organizatorius ir vykdytojas yra Mokykla patyrus traumą, vadovaujamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo“ direktyvomis;
	15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau draudžiama. Tik klasių valandėlės pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;
	16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;
	17. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos darbuotojas;
	18. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo (-si) pasiekimus, problemas, iš anksto per el.dienyną turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;
	19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, renginio paraišką (Renginių organizavimo tvarkos aprašas), asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e.dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;
	20. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Mokyklos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą;
	21. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį;
	22. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;
	23. mokytojai, vedantys fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, dailės pamokas kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują temą;
	24. prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko programa, atsiskaitomųjų darbų ir vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę supažindina mokinius su Mokinių pozityvaus elgesio formavimo, skatinimo ir drausminimo sistema pasirašytinai;
	25. Prasidėjus mokslo metams, klasės/grupės mokytojas pasirašytinai ugdytinių tėvus supažindina su Mokinių pozityvaus elgesio formavimo, skatinimo ir drausminimo sistema, vertinimo sistema, nurodo kur skelbiami pagrindiniai su ugdymu susiję Mokyklos dokumentai (<https://vaikystesdvaras.lt/ugdymas/>);
	26. mokytojas privalo teisingai, objektyviai vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;
	27. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningo elgesio atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų metu;
	28. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.
3. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:
	1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;
	2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško mokinio Tėvų sutikimo);
	3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.
4. Pamokų pavadavimas:
	1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas mokytojas arba kitas pedagogas;
	2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;
	3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos adminnistracijos žinios griežtai draudžiama;
	4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.
5. Klasių vadovai:
	1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
	2. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
	3. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;
	4. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio Tėvus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;
	5. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio Tėvams;
	6. reikalauja, kad mokiniai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
	7. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: Tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, pažymą mokiniui ar Tėvams išduoda sekretorius registrų tvarkytojas, gavęs iš klasės vadovo e.dienyno išrašą apie mokinio turimus dalykų įvertinimus iki išvykimo dienos;
	8. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog būtinas raštiškas Tėvų prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;
	9. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių Tėvus. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio Tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;
	10. per tris darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie Mokytojų tarybos nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;
	11. palaiko ryšius su mokinio Tėvais domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;
	12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
	13. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;
	14. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius (ugdymo proceso metu – tik išimtinais atvejais), prieš 3 darbo dienas Mokyklos administracijai pateikia ekskursijos ar turistinio žygio dokumentus, parengtus pagal Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą, apie mokinių dalyvavimą ekskursijoje ar turistiniame žygyje informuoja dalykų mokytojus e. dienyne.
	15. dalyvauja visuose Mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių;
6. Fizinio ugdymo pamokos metu mokytojai:
	1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;
	2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;
	3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, jį stebi, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
	4. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min iki skambučio.
7. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).
8. Mokykloje mokytojai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu, atsakingai budi pagal direktoriaus patvirtintą mokytojų budėjimo pertraukų metu grafiką. Mokinių saugumo užtikrinimas yra Pedagogo darbo funkcijos dalis.
9. Už mokinių saugumą pertraukų metu ataskingas mokytojas:
	1. užtikrina tvarką ir mokinių saugumą budėjimo grafike numatytoje vietoje;
	2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo;
	3. segi skiriamąjį ženklą – kortelę BUDINTIS MOKYTOJAS;
	4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patirtinta „Darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą tvarka“ bei direktoriaus įsakymu patvirtinto „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo“ direktyvomis.
10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo:
	1. nebendrauti su vaikais pakeltu tonu ir šiurkščiai neliesti vaikų;
	2. veiklą organizuoti ne tik grupėje, bet ir salėje, Mokyklos teritorijoje ir už jos ribų;
	3. esant tinkamoms oro sąlygoms, užtikrinti dviejų valandų vaikų pasivaikščiojimą gryname ore kiekvieną dieną;
	4. nepriimti į grupę nešvarių, sergančių vaikų, o vaikui susirgus, informuoti Mokyklos vadovybę ir tėvus (globėjus, rūpintojus);
	5. pietų miego metu užtikrinti miegantiesiems ramybę, o vaikams, kuriems nepavyko užmigti, organizuoti ramią veiklą grupėje;
	6. draudžiama organizuoti rinkliavas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Sužinojus apie panašaus pobūdžio nusižengimą, informuoti Mokyklos administraciją;
	7. draudžiama atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems asmenims ir vaikams iki 12 metų. Asmenims nuo 12 metų amžiaus galima atiduoti vaikus tik gavus rašytinį ugdytinio tėvų prašymą Mokyklos direktoriui ir gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą;
	8. draudžiama palikti vaikus grupėje be priežiūros, o esant reikalauti išvykti, apie tai informuoti Mokyklos vadovybę.
11. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių veikla organizuojama:**
	1. pagal Mokyklos direktoriaus ir su Mokyklos darbo taryba suderintą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafiką;
	2. mokytojai, baigę darbą patalpas palieka tvarkingas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina patalpoje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
	3. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams;
	4. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti jo patalpai priskirtą priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
	5. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros (Mūsų darželis), susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
	6. mokytojai sistemingai tikrina ugdytinių pažangą ir gebėjimų plėtrą ir surašo vertinimus į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;
	7. veiklų metu atsako už vaikų saugą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
	8. veiklose (užsiėmimuose) nepalieka vaikų be priežiūros;
	9. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patirtinta „Darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą tvarka“ bei direktoriaus įsakymu patvirtinto „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo“ direktyvomis;
	10. mokytojas, ketinantis organizuoti veiklą už Mokyklos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą;
	11. apie savo nedalyvavimą Mokytojų tarybos posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;
	12. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;
	13. mokinių atostogų metu (vasaros, pavasario, rudens, žiemos) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės gali būti jungiamos;
	14. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu turi būti atlikta vaikų tėvų apklausa dėl įstaigos lankymo mokinių atostogų metu;
	15. tėvai pasirašytinai neišreiškę pageidavimo lankyti ugdymo įstaigą mokinių atostogų metu, negali pretenduoti į vietą jungtinėje grupėje;
	16. vasaros laikotarpiu (liepos, rugpjūčio mėnesiais) darbas jungtinėse grupėse organizuojamas pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės patvirtintą “Švietimo įstaigų, vykdančių ikimokyklinį ir priešmokyklinįį ugdymą, darbo organizavimo vasaros laikotarpiu tvarkos aprašą”;
	17. mokytojams savavališkai keistis grupėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos adminnistracijos žinios griežtai draudžiama;
	18. nesant galimybės organizuoti ugdymo veiklų pavadavimo (mokytojų sergamumas, mokymosi atostogos ir kt.), rytinėje ugdymo veikloje turi dalyvauti vienas ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas ir ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, popietinėje veikloje – ne mažiau kaip du suaugę asmenys (vaikų pietų miego metu – vienas suaugęs asmuo).
12. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Kaišiadorių rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Kaišiadorių rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

**III SKIRSNIS**

**DARBO ETIKA**

1. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
2. Mokyklos 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 Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
3. 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.
4. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
5. Visi bendruomenes nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
6. Visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto „Darbuotojų etikos kodekso“.
7. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
8. Mokykloje 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, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
9. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
10. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
	1. pakantumas kito nuomonei;
	2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
	3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
11. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
12. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui ir bendriesiems reikalams bendraudami tarpusavyje ir su pavaldžiais darbuotojais privalo:
	1. stengtis sukurti Mokyklos darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
	2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
	3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
	4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
	5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
	6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
	7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
	8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
	9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;
	10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
	11. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
13. Mokykloje darbuotojams draudžiama:
	1. taikyti mokiniams (vaikams) bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);
	2. mokinių (vaikų) akivaizdoje kritikuoti, aptarinėti jų tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbius ir Mokyklos vadovus (direktorių, pavaduotoją ugdymui);
	3. naikinti dokumentus negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
	4. teikti klaidingą informaciją Mokyklos tėvams (globėjams, rūpintojams), kolegoms ir administracijai;
	5. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas;
	6. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su Mokyklos vadovais (direktorius, pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
	7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar Mokyklos vadovais (direktorius, pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
	8. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;
	9. palikti ugdytinius be priežiūros ugdymo patalpose, valgykloje, lauko žaidimų aikštelėje ir kt.;
	10. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;
14. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
15. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
16. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 123 punkto reikalavimų.

**X SKYRIUS**

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

**I SKIRSNIS**

**MOKYKLOS STRUKTŪRA**

1. Mokyklos direktorius ir administracija:
	1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;
	2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
	3. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
	4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkiui ir bendriesiems reikalams, skyriaus vedėjas, sekretorius registrų tvarkytojas, administratorius;
	5. direktoriaus pavaduotojaas ugdymui, direktoraisu pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, skyriaus vedėjas į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai ir skyriaus vedėjas vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašymuose, kurie gali būti koreguojami pradedant naujus mokslo metus;
	6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;
	7. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
	8. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:
		1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
		2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
		3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
		4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
		5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;
		6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
		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;
		8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
		9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
		10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;
		11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
		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;
2. Mokyklos struktūra:
	1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;
	2. Mokyklos veikiančios komisijos, darbo grupės sudaromos Mokyklos direktoriaus įsakymu;
	3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas ”Tiesioginio pavaldumo schemoje”.
3. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių prezidentūros, Mokytojų atestacinės komisijos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.
4. Protokoluojami Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos bei Mokytojų atestacinės komisijos posėžiai; klasių/grupių tėvų susirinkimai protokoluojami sutrumpintu būdu (svarstyta, nutarta); Mokinių prezidentūros, Administracijos susirinkimai neprotokoluojami.

**II SKIRSNIS**

**SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

1. Mokyklos veiklos organizavimas**:**
	1. Mokyklosveiklosuždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, starteginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams;
	2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
	3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;
	4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;
	5. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka, teikdamas vadovo metinės veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai, Kaišiadorių rajono savivaldybės merui ir Mokyklos metinės veiklos ataskaitą Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai;
	6. siūlymus dėl Mokyklos veiklos organizavimo Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.
2. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, Tėvai, esant būtinybei - klasės vadovas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.
3. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, jų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.
4. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose; Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).
5. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.
6. Renginių organizavimas:
	1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;
	2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai nedelsiant informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams;

**III SKIRSNIS**

**DARBO KRŪVIS**

1. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarią darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.
2. Mokytojų darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. Kovo 1 d. Įsakymu Nr. V – 186 patvirtintu ” Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu” ir galiojančiais jo pakeitimais bei Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos principais.
3. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus/padidėjus mokinių skaičiui klasėje, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).
4. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:
	1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje;
	2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją.
5. Mokytojo darbo krūvį sudaro:
	1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;
	2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, konsultuojamasi su mokytojais, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas).
	3. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:
		1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;
		2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje (vadovavimas klasei – 2 priedas);
		3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų);
		4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti.

142. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

143. Su informacija apie valomus plotus valytojai supažindinami pasirašytinai.

**IV SKIRSNIS**

 **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

1. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.
2. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančiomis pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
3. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
4. 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. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.
5. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip – 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pamokos negali būti vykdomos lauke.
6. Mokyklos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
7. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
8. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
9. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.
10. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
11. Mokyklos 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, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu (pagal darbuotojo darbo grafiką), išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku ugdymo proceso metu.
12. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.
13. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
14. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.
15. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.
16. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

**V SKIRSNIS**

**DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

1. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:
	1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;
	2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;
	3. DK nustatyta tvarka, skatinti Mokyklos direktoriaus ir Darbo tarybos (DT) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;
	4. pareikalavus DT, bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;
	5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
		1. dėl šių Taisyklių;
		2. dėl darbo krūvių;
		3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
		4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
		5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;
	6. apie visus būsimus minėtų dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);
	7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.
2. Darbuotojai įsipareigoja:
	1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių**;**
	2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
	3. nuolat tobulinti profesines žinias, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus;
	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;
	5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

**VI SKIRSNIS**

 **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

1. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).
2. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui bei ūkio ir bendriesiems reikalams pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

1. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.
2. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
3. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis sekretorius registrų tvarkytojas 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.
4. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
5. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
6. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.
7. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą el. paštą (vardas.pavarde@vaikystesdvaras.lt) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip sekančią Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

**I SKIRSNIS**

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

1. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
2. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos 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.
3. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.
4. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.
5. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę su Mokyklos vadovu.

**II SKIRSNIS**

**DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

1. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
	1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
	2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
	3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
	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 arba Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto „Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Žiežmarių mokykloje-darželyje „Vaikystės dvaras“ politikos įgyvendinimo aprašo direktyvų nepaisymas;
	5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas**,** padaręs darbdaviui žalos;
	6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
	7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
	8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.
2. Mokyklos 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 netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
3. 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, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
4. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma tyrimo komisija.
5. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
6. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
7. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasėkmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

**III SKIRSNIS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:
	1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
	2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
	3. sekretorius registrų tvarkytojas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;
	4. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos 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 direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.
2. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:
	1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinius klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;
	2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
	3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
	4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
	5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
	6. 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.

**XII SKYRIUS**

 **MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

1. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:
	1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Administracijos tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;
	2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, Darbo taryboje;
	3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
	4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Mokyklos darbuotojų atstovais, derinami su Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų ir turto skyriumi (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Kaišiadorių rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;
	5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti skelbiami Mokyklos interneto svetainėje;
	6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per e. dienyną arba elektroniniu paštu.
2. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:
	1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);
	2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;
	3. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;
	4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.
3. Dokumentų pasirašymas:
	1. Mokyklos 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 Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;
	2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams; kai nėra minėtų direktoriaus pavaduotojų, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;
	3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.
4. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.
5. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.
6. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:
	1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
	2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
	3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;
	4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;
	5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją apie sutarties vykdymą/įgyvendinimą Mokyklos direktoriui arba jį vaduojančiam asmeniui.

**II SKIRSNIS**

 **MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

1. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos sekretorius registrų tvarkytojas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
2. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos sekretorius registrų tvarkytojas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
3. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius registrų tvarkytojas.
4. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu sekretorius registrų tvarkytojas registruoja gautų dokumentų registre.
5. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos 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 ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.
6. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius registrų tvarkytojas pateikia Mokyklos 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.
7. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui registrų tvarkytojui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.
8. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytų laiku.
9. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.
10. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) 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 Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
11. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.
12. Sekretorius registrų tvarkytojas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.
13. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos 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 Mokyklos vidaus dokumentai.
14. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.
15. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
16. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai", „Konfidencialiai", „Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
17. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.
18. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
19. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.
20. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius registrų tvarkytojas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.
21. Darbuotojai, į elektroniniu paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos sekretorius registrų tvarkytojas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.
22. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).
23. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.
24. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius registrų tvarkytojas teisės aktų nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.
25. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

**III SKIRSNIS**

**INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

1. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.
2. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
3. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.
4. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.
5. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir**,** suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.
6. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

**IV SKIRSNIS**

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

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

######  Mokyklos 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.

######  Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

**XIII SKYRIUS**

**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

1. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis ir galiojančiais taisyklių pakeitimais. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.
2. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.
3. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje.
4. 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.
5. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.
6. 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.

**XIV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

**I SKIRSNIS**

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

1. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti: ne mažiau kaip 5 dienas per metus pedagoginiams darbuotojams ir n mažiau kaip 1 dieną per metus aptarnaujančiam personalui. Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.
2. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams (atsižvelgiama į Mokyklos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Mokyklai).
3. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti    kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, išsaugant darbo vietą**.**
4. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduitojui kuruojančiam atitinkamą sritį.
5. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtinais 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 priimtinu būdu.
6. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.
7. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.
8. Pedagogams renkantis kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą iš vienos ugdymo pakopos (ikimokyklinio, priešmokyklinio ar pradinio ugdymo) išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, 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 aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija Mokytojų tarybos posėdžiuose arba savitarpio pagalbos ir gerosios patirties klaidos dienos „Kolega kolegai“ metu.
9. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.
10. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

**II SKIRSNIS**

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

1. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.
2. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.
3. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.
4. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.
5. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos užsiėmimus.

**XV SKYRIUS**

**DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

1. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo, psichologo, logopedo, bibliotekininko, sekretoriaus registrų tvarkytojo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.
3. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
4. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
5. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
6. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.
7. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
8. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, darbo grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

**XVI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, ugdymo planu bei programomis, asmeniniais savaičių (mėnesių) darbo planais.
2. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.
3. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
4. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.
5. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
6. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.
7. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
8. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje [www.vaikystesdvaras.lt](http://www.vaikystesdvaras.lt).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA:

Mokyklos tarybos protokolas Nr. \_\_\_

2022 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

Darbo tarybos protokolas Nr. \_\_\_

2022 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

Mokytojų tarybos protokolas Nr. \_\_\_

2022 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“

Darbo tvarkos taisyklių

1 priedas

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

1. **Privalomos veiklos (1 etatui 102 val.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios veiklos | Metinės valandos |
| Valandos darbui su tėvais | * atvirų durų diena (1 k. metuose)
* tėvų informavimas apie mokinių ugdymosi sėkmes, problemas ir kt. el. dienyne
 | 4 val.20 |
| Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais *mokinių ugdymo klausimais* | * Dalyvavimas posėdžiuose
* Dalyvavimas klasių tėvų susirinkimuose (mokytojams) (6 k. po 1,5 val./ 9 k. po 1 val. / ir pan..)
 | 10 8  |
| Kvalifikacijos tobulinimas (*profesinis tobulėjimas)*: |
| dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose | * ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas:

-1 vedama atvira pamoka-1 stebima kolegos pamoka* dalinimasis patirtimi „Mokytojas mokytojui“
* savo profesinės veiklos įsivertinimas
 | 1122 |
| dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose  | * kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.;
* respublikinės konferencijos organizavimas
* pranešimas miesto ar respublikinėje konferencijoje
 | 30 *(5 d. po 6 val.)*6 *(kai vienas organizatorius)*5 |
| bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu |  | 10 |
| mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė |  | 3 |

1. **Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0-400 val.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios įvardintos veiklos  | Metinės valandos |
| 1**. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:**  |
| * 1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas

2.1. ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose | * Ugdymo plano projekto rengimo grupė
* Mokyklos metų veiklos plano rengimo grupė
* Vadovavimas darbo grupėms
 | 6640 |
| * 1. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas
 | * Mokyklos taryba
* Pedagogų atestacinė komisija
* Vidinio įsivertinimo grupė
 | 10 2 + 5 sekret.20 (grupės vadovui – 40) |
| * 1. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose
 | * Renginiai (nurodomas konkretus renginys):
* pamokų metu
* po pamokų
* Edukacinės išvykos:
* pamokų metu
* po pamokų
* savaitgaliais *(išskyrus klasių vadovų organizuojamas išvykas ir mokytojų iniciatyva organizuojamas išvykas į užsienio šalis)*
* Sportinės varžybos
* Mokyklos renginių filmavimas ir fotografavimas
 | 2 (*organizatoriui)*4+ *(pagal faktą)*1val. už 1 pamoką 4164 val./sav.varžybų laikotarpiu *(ne daugiau 74 val. per mokslo metus)*50 |
| * 1. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas
 | * Mokyklos FB tvarkymas ir administravimas
* Elektroninių dienynų administravimas (Tamo ir Mūsų darželis)
 | 3580 |
| 1. **Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos**
 |
| 2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas | * Naujos modulio programos parengimas
* Naujos dalyko programos parengimas
 | 55 |
| 2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | 1 projektas:* ilgalaikis (visų mokslo metų)
* trumpalaikis

Mokyklos mokinių mokslinė tiriamoji veikla Mokykloje ir už jos ribų pagal projektą „Vanduo“ ir „Žemė – mūsų planeta“(mokinių moksliniai tiriamieji darbai, teminės veiklos, jaunųjų mokslininkų konferencija (pranešimų skaitymas), diskusijos, bendravimas su mokslininkais, protų kovos, tyrėjų naktis ir t.t.) | 501 val./sav. x savaičių skaičius80 val. |
| 2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas | * 1 projektas:
* ilgalaikis (visų mokslo metų)
* trumpalaikis (“Mokslo sriuba”, “Ir knyga mane augina”, kt.)

PS. Išskyrus „Kengūra“, „Tavo žvilgsnis“, „Bebras“ (valandos skiriamos tik organizatoriui, koordinatoriui)PS. Tarpmokyklinių projektų, vykdomų su Vokietijos Federacinės Respublikos mokyklomis, organizatoriams projekto metu paliekamas darbo užmokestis* „Sveikatą stiprinanti mokykla“
* Socialinių emocinių įgūdžių programų įgyvendinimas
 | 501 val./sav. x savaičių skaičius3-5*Už faktines valandas, viršijančias darbo laiko normą pagal projekto programą*5034 |
| 2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas | * Skaitmeninės ugdymo turinio priemonės kūrimas ir dalijimasis su kolegomis
* Pateikčių darbui su išmaniąja lenta kūrimas, sistemingas darbas, dalijimasis su kolegomis
 | 5037 |
| 2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | * Kabinetų priežiūra (pradinių klasių mokytojams)
 | 11 |
| * Kraštotyrinės etnokultūrinės medžiagos kaupimas ir sisteminimas
 | 5 |
| * Stendų rengimas erdvėse (5 k. per metus (1 stendui 2 val.)
 | 10 |
| * Fizinio ugdymo priemonių priežiūra
 | 10 |
| * Parodų mokyklos erdvėse rengimas, darbų eksponavimas
 | 1- 30 *(pagal faktą, konkrečius individualius susitarimus* |
| * Mokyklos erdvių interjero kūrimas, puošimas švenčių laikotarpiu, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas
 | 40-140 |
| **3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:** |
| 3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas | * Mentorystė
* Studentų praktika
 | 3710 /mėn. |
| 3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje | * 1 programa mokyklos mokytojams
 | 10-20 *(2-4 val. trukmės)* |
| **4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:** |
| 4.1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMMPP)ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas  | * NMPP darbų vertinimas:
* 2 klasėje
* 4 klasėje

*Ps. mokama už vykdymą, kai jis vyksta ne mokytojų pamokų metu*  | 8108 |
| 4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas | * Naujai atėjusių, iš užsienio grįžusių mokinių lietuvių kalbos mokėjimo lygio nustatymo testai *(kuriant naujus)*
* Vykdymas (kai vyksta ne mokytojo pamokų metu)
* Vertinimas
 | 5 11 |
| 4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas. | *vykstant atestacijai* | 5 |
| **5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:** |
| 5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | * dalyvavimas miesto festivaliuose ir konkursuose, tarptautiniuose renginiuose, priėmimuose, reprezentuojant mokyklą, respublikiniuose vaikų ir jaunimo atlikėjų konkursuose, renginiuose rajono visuomenei, socialinių partnerių organizuojamuose renginiuose*.*
* Kita
 | 120*Pagal faktą* |
| 5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas | * Mokyklinės olimpiados užduočių rengimas, darbų vertinimas
* Rajono olimpiadų, konkursų vertinimas
* Repertuaro parinkimas, aranžuočių darymas, ruošiantis dalyvauti rajono festivaliuose ir konkursuose (muzikos mokytojui).
 | 3-7 (*pagal mokinių skaičių)*5 *(pagal faktą)*30 |
| 5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. | * Mokinių konsultavimas:
	+ pradinėse klasėse
* Mokinių rengimas olimpiadoms, konkursams
 | 1730 |
| 5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas | * ugdymo karjerai veiklų koordinavimas
* ugdymo karjerai veiklų organizavimas, vykdymas
 | 40*Dalykų mokytojams-pagal faktą* |
| 6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų. | Bendri projektai su bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis | *Pagal susitarimą priklausomai nuo projekto apimties* |

**PASTABOS:**

* Čia nenumatytos veiklos (akcijos, konkursai, kiti renginiai ir pan,) aptariamos tarp mokytojų ir administracijos, numatomas veikloms skiriamų valandų skaičius proporcingai veiklą vykdančių mokytojų skaičiui.
* Valandos skiriamos mokyklos vadovui individualiai su mokytoju aptariant tokių veiklų pridėtinę vertę mokyklai, nustatant mokytojo krūvio sandarą.

Mokyklos darbo tarybos pirmininkė (as) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“

Darbo tvarkos taisyklių

 2 priedas

 **KLASĖS VADOVO VEIKLOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Veikla** |
| 1. | **Darbas su mokiniais** |
| 1.1. | Pasirengimas klasės valandėlėms |
| 1.2. | Klasės valandėlės |
| 1.3. | Kita veikla su mokiniais (pasirengimas renginiams, akcijoms, savanorystei, prevencinių programų vykdymas, individualūs pokalbiai su auklėtiniais ir kt.) |
| 1.4. | Dalyvavimas renginiuose |
| 2. | **Darbas su tėvais** |
| 2.1. | Pasirengimas klasės tėvų susirinkimams |
| 2.2. | Klasės tėvų susirinkimai |
| 2.3. | Individualūs pokalbiai su auklėtinių tėvais |
| 3. | **Dokumentacijos tvarkymas** |
| 3.1. | Mokinių asmens bylų tvarkymas |
| 3.2. | Klasės mokinių pažangumo stebėsena |
| 3.3. | Lankomumo apskaitos tvarkymas |
| 4. | **Bendradarbiavimas su kolegomis** |
| 4.1. | Bendradarbiavimas su klasėje dėstančiais mokytojais |
| 4.2. | Bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais |

Su Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ Darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ direktoriaus 2020 m. sausio \_\_\_ d. įsakymu Nr. IS – \_\_\_\_\_ susipažinau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DARBUOTOJAS** | **Parašas** | **Data** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |